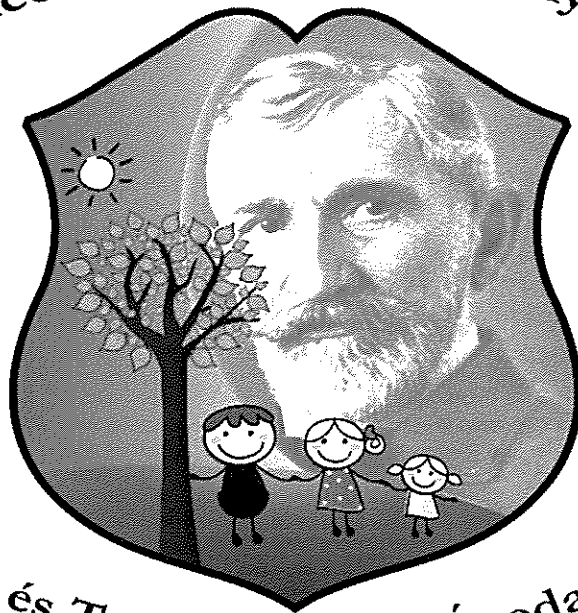


Benedek Elek Hagyományörző



és Természetbarát Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata  
2013.

Készítette:

Kerekné Aradi Tünde  
óvodavezető

Módosítva: 2016. és 2018.

Módosítás indoka: személyi feltételek, valamint Óvoda nevelés országos alapprogramjában történő törvényi változások (363/2012.(XII.17.) kormányrendelet, hatályos 2018.09.01-től)

Módosítva: 2020.

Módosítás indoka: személyi feltételek változása, csoportszervezés módosítása

Módosítást végezte: Fabu Anna Márta óvodavezető

Módosítva: 2023.

Módosítás indoka: Alapító Okirat módosítás, jogszabályváltozások, személyi változások, aktualizálás (hatályos 2023. 03. 01-től)

Módosítást végezte: Fabu Anna Márta óvodavezető

Módosítás indoka: Alapító Okirat módosítás, jogszabályváltozások.

Módosítva: 2023. szeptember 1.

Módosítást végezte: Fabu Anna Márta óvodavezető

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. BEVEZETÉS</b>	<b>5</b>
1. <i>A szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma</i>	5
2. <i>AZ SZMSZ hatálya</i>	5
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁS MÓDJA</b>	<b>6</b>
1. <i>Az intézmény alapfeladata.</i>	7
2. <i>Kiegészítő tevékenység</i>	7
3. <i>A szervezeti egység</i>	7
4. <i>Vagyon feletti rendelkezési jog</i>	8
5. <i>Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát</i>	8
6. <i>Az óvoda vezetőjének kinevezési rendjét</i>	8
7. <i>Az óvoda képviselőjére jogosult személyek</i>	8
8. <i>A bélyegző használata, aláírási jogok</i>	9
9. <i>Az intézmény működési alapidokumentumai</i>	9
<b>III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>10</b>
1. <i>Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása</i>	10
<b>IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>11</b>
1. <i>A gyermekek fogadása (nyitvatartás)</i>	11
2. <i>A vezetők benntartózkodása</i>	11
3. <i>Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje</i>	12
4. <i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	12
5. <i>A reklámtevékenység szabályai</i>	13
6. <i>Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés</i>	13
7. <i>A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása</i>	14
8. <i>Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése</i>	14
9. <i>Egyéb foglalkozások célja, szervezetformái</i>	14
<b>V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	<b>15</b>
1. <i>Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend</i>	15
2. <i>Baleset megelőzés</i>	15
3. <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	16
4. <i>Az intézményben történő dohányzás szabályozása</i>	17
5. <i>Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek</i>	18
6. <i>A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai</i>	20
<b>VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKÉZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b>	<b>23</b>
1. <i>Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei</i>	23
1.2. <i>Óvodánk hagyományosan megrendezett ünnepei</i>	24
<b>VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>26</b>
1. <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái</i>	27

2.	<i>Az ellenőrzés fajtái</i>	27
3.	<i>Tanfelügyeleti eljárás</i>	27
4.	<i>Minősítési eljárás</i>	27
<b>VIII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA</b>		<b>27</b>
1.	<i>A vezetők közötti feladatmegosztás</i>	27
1.1.	<i>Óvodavezető</i>	27
1.2.	<i>Az óvodavezető feladata</i>	28
1.3.	<i>Óvodavezető helyettes</i>	29
1.4.	<i>Az óvodavezető helyettes felelős</i>	29
1.4.	<i>Az óvodavezető helyettes feladata</i>	30
1.5.	<i>Felelőssége</i>	30
1.6.	<i>Beszámolási kötelezettsége</i>	30
1.7.	<i>Az óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkatársak feladatai</i>	31
1.8.	<i>A kiemelkedő munkáért megállapító minőségi kereset kiegészítés</i>	31
2.	<i>Az óvoda belső kapcsolatrendszere</i>	31
2.1.	<i>Nevelőtestülettel való kapcsolattartás formája</i>	31
2.2.	<i>A szakmai munkaközösségek feladatai</i>	32
2.3.	<i>Belső értékelési csoport</i>	33
2.4.	<i>Gyermekvédelmi felelős</i>	33
2.5.	<i>Szakmai mentor</i>	
	<i>(Amennyiben pályakezdő pedagógus érkezik az intézménybe)</i>	33
2.6.	<i>Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formája</i>	33
2.7.	<i>Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje, formája</i>	34
2.8.	<i>Pedagógus szakszervezettel a kapcsolattartás rendje</i>	34
<b>IX. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (SZK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>		<b>35</b>
1.	<i>Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	35
<b>X. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE</b>		<b>36</b>
1.	<i>A fenntartóval való kapcsolattartás formái</i>	37
2.	<i>A fenntartóval való kapcsolattartás szinterei</i>	37
3.	<i>Batthyány József Általános iskolával</i>	37
4.	<i>Utazó gyógypedagógussal, logopédussal</i>	37
5.	<i>Hatvani Pedagógiai Szakszolgálattal</i>	37
6.	<i>Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás</i>	38
7.	<i>A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai</i>	38
8.	<i>Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás</i>	38
9.	<i>Az egészségügyi ellátás</i>	38
10.	<i>A kapcsolattartás módja</i>	38
11.	<i>Kulturális Centrum</i>	39
12.	<i>Szakértői és Rehabilitációs bizottság</i>	39
13.	<i>Közoktatási Információs Rendszer</i>	39
14.	<i>Oktatási Hivatal</i>	39
15.	<i>Kárpát-medence magyar nyelvű</i>	30
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI</b>		<b>39</b>
1.	<i>Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok</i>	39
2.	<i>Intézményi dokumentumokkal kapcsolatos fenntartói hatáskör</i>	40

3. <i>Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</i>	40
4. <i>Iratkezelés és ügyintézés szabályai</i>	40
5. <i>Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok</i>	41
<b>XII. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE</b>	<b>41</b>
1. <i>Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván</i>	41
2. <i>Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait</i>	41
3. <i>Adatok továbbításának lehetősége</i>	42
4. <i>Titoktartási kötelezettség</i>	42
<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>43</b>

## I. BEVEZETÉS

### *1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma*

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Továbbá meghatározza a döntési és irányítási szinteket, vezetők beosztottak jogállását, feladatait, az egyes szakmai és gazdasági feladatok lebonyolításának szabályait és a munkaviszonyból eredő változásokkal kapcsolatos szabályokat.

### **2. AZ SZMSZ HATÁLYA**

#### *- Az SZMSZ időbeli hatálya:*

A nevelőtestület 2/2013. (VI.10.) határozatszámán elfogadott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület, és a szülői közösség véleményének kikérésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

**Módosítás:** törvényi előírásoknak megfelelően a nevelőtestület 10/2022.(VI.09.) határozatszámán elfogadott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület, és a szülői közösség véleményének kikérésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 7-1/2020.(VIII.31.) határozat számon elfogadott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** - az óvodavezető hatásköre,  
- kezdeményezheti: a nevelőtestület és a Pedagógus Szakszervezeti Titkár

#### *- Az SZMSZ személyi hatálya:*

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira, és az óvodába járó gyermekek közösségére, és a szüleikre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

- *Az SZMSZ területi hatálya:*

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁS MÓDJA

*Az intézmény neve:* Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda  
(*Rövid neve:* Benedek Elek Óvoda)

*Székhelye:* 3014 Hort, Iskola út. 3.

*Az intézmény fenntartója:* Hort Nagyközség Önkormányzata

*Az intézmény fenntartójának címe:* 3014 Hort, Szabadság tér 40.

*Az intézményi felügyeleti szervének vezetője:*

Polgármester: *Magyar Norbert*

*OM azonosítószáma:* 031413

*Törzskönyvi azonosító szám:* 645663

*A jelenleg érvényes alapító okirat kelte:* 2023. V. 16.

*Az alapítás időpontja:* 1964.

*Az intézmény típusa:* óvoda

*A gyermekcsoportok száma:* 5

*A maximális gyermeklétszám:* 125 fő

A fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshely: 11 fő

A fenntartó által engedélyezett NOKS létszám:

- óvodatitkár 1 fő
- dajka 5 fő
- pedagógiai asszisztens 3 fő

### 1. Az intézmény alapfeladata:

- Az óvoda alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai ellátás keretében sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása, az óvoda szakmai kompetenciájának megfelelően
  - o érzékszervi (hallási ) fogyatékos,
  - o beszéd fogyatékos,
  - o egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartási szabályozási zavarral) küzdő gyermek,
  - o mozgásszervi fogyatékos,
  - o óvodai intézményi gyermekétkeztetés,
  - o fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások megszervezése,
  - o hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése,
  - o nem a közigazgatási területen élő gyermekek óvodai nevelése, amennyiben a körzeten belül lakó gyermekek óvodai felvételét nem veszélyezteti,
  - o iskolai életmódra való felkészítés.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő legitimációs záradékkal rendelkező Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

### 2. Kiegészítő tevékenység:

- környezetvédelmi nevelés,
- játékos angol nyelvoktatás,
- a nevelési időn kívüli foglalkozások megszervezése és lebonyolítása szülői igényt figyelembe véve:
  - o Néptánc tanítás (hagyományörzés)
  - o Hittan tanítás egyházi hitoktató által.

### 3. A szervezeti egység:

Önállóan működő költségvetési szerv:

Gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait Hort Nagyközség Önkormányzatának pénzügyi ügyintézői látják el.

Óvoda vezetője: óvodavezető

#### ***4. Vagyon feletti rendelkezési jog:***

A költségvetési szerv (óvoda) ingó és ingatlan vagyona felett kizárólag a tulajdonos rendelkezik. Az óvodai nevelés céljára használt épület állagának megóvásáért a neveléshez szükséges rendeltetésszerű használatáért az óvoda vezetője és dolgozói felelősséggel tartoznak.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga:  
Hort Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője:  
Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda  
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Készpénz kezeléséért felelős az óvodában: óvodavezető  
óvodatitkár

Az intézményben aláírási joggal rendelkezik: óvodavezető

Az óvoda jogállása: Önálló jogi személy  
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

#### ***5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát:***

2011. CXC. A Nemzeti Köznevelési Törvény (továbbiakban NKT), 2012. évi I. Munka Törvénykönyve, 1992. XXXIII. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. 2024. január 1-től a 2023.évi LII. (VI.06.) Púétv.és végrehajtási rendelete határozza meg.

#### ***6. Az óvoda vezetőjének kinevezési rendjét:***

A 2011. CXC NKT. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet betartásai mellett nyilvános pályázat útján történik.  
Az intézmény vezetőjét Hort Nagyközség Önkormányzatának képviselő testülete bízza meg határozott időre 5 évre.

#### ***7. Az óvoda képviselőjére jogosult személyek:***

Az óvoda vezetője akadályoztatása esetén a vezető helyettes, illetve az intézményben reszortfeladatokkal megbízott óvodapedagógusok.

- munkaközösségvezetők
- gyermekvédelmi feladatokkal: GYIV felelős
- érdekvédelmi kérdésekben: szakszervezeti titkár



### **8. A bélyegző használata, aláírási jogok**

Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Benedek Elek Óvoda

3014 Hort, Iskola út. 3.

Adószám: 16744716-1-10

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

Körbélyegző:

Benedek Elek Óvoda

3014 Hort, Iskola út. 3.

A körbélyegzőt az óvoda vezetője, helyettese és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

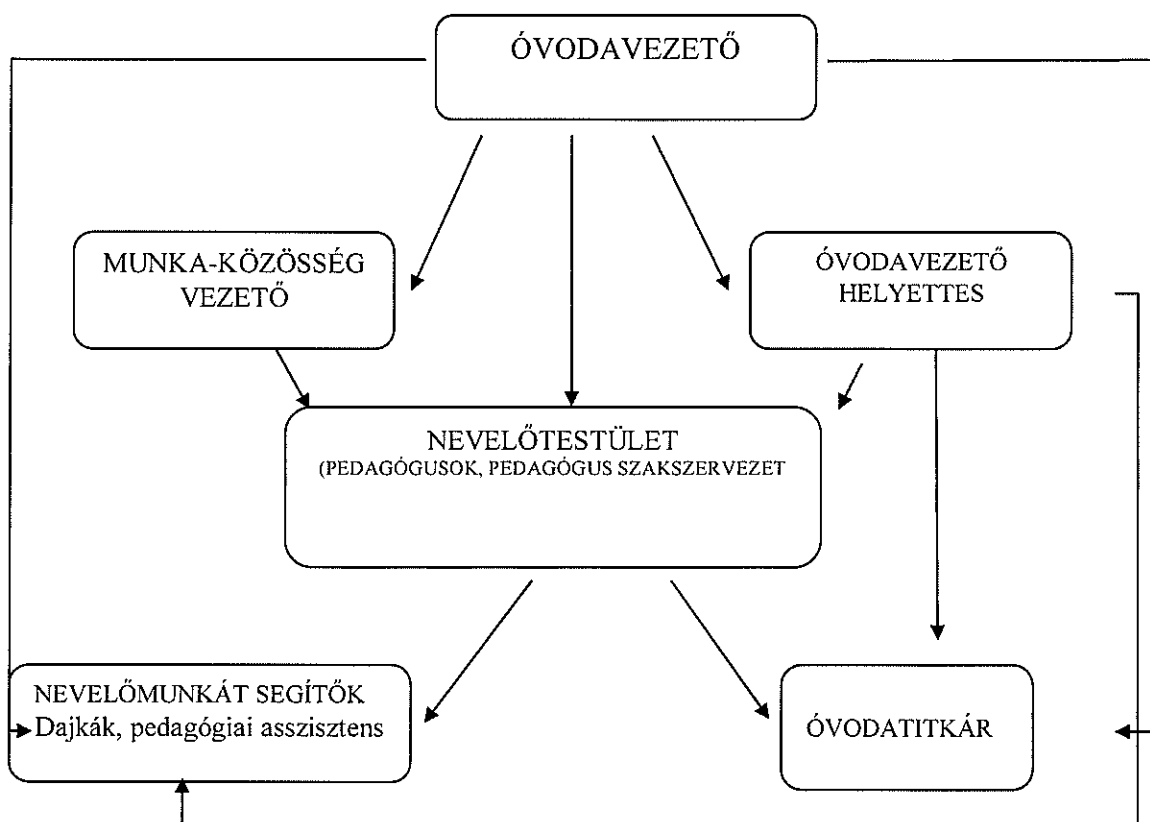
### **9. Az intézmény működési alapdokumentumai:**

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (meghatározza az Óvodai Nevelés Alapelveit)
- Az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Az Alapdokumentumokhoz kapcsolódó Éves Munkaterv
- Házirend

### III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása:



1. magasabb vezető: óvodavezető
2. vezető helyettes
3. alkalmazotti közösség
4. nevelőtestület
5. környezeti munkaközösség
6. pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak (dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens)
7. intézményi pedagógus szakszervezet

## IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§. (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét:

### *1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):*

A nevelési év tárgyév szeptember 1- következő év augusztus 31 –ig tart.

Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 11 óra: reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

Reggel 6.30 – 7.30 ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Nevelési idő: 7.30 – 16.00 (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete)

Délután 16.00 – 17.30 ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitvatartás, valamint a nyári szünet ideje a fenntartó által meghatározott. Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt (augusztus hónap), valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

Az óvoda az iskolai szünet kezdetétől összevont csoportokban működik.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

Az óvodai szünetekről a szülőket, szeptemberi szülői értekezleten az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

### *2. A vezetők benntartózkodása:*

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Nevelési – oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a KNT. 5. számú mellékletében foglalt foglalkozások (kötelező 10 óra) megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

- o Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

- Az **óvodavezető távollétében**, akadályoztatása esetén a vezető helyettes látja el a vezetői feladatokat, intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak.
- A **képviselő jogkörét** a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. A vezető és a vezető helyettes egyidejű hiányzása esetén, az intézményben tartózkodó legrégebben határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus a felelős személy.  
Az intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Amennyiben az **óvodavezető, óvodavezető-helyettes** rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, a fenn említett óvodapedagógus oldja meg az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel, amennyiben elérhető.

### **3. Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:**

- Az óvodában, pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el. Óvodapedagógus hiányzása esetén 6.30-tól 8 óráig, 12 órától 17.30 óráig a gyermekek felügyeletét a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak is elláthatják.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat heti váltásban. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak délelőtti, délutáni munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

### **4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. A gyermekek érkezésekor és távozásakor nyitva délelőtt 6.30 órától – 8.30 óráig, délután 13 órától – 13.20 óráig, délután 15.45 órától – 17.30 óráig. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni,

hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.
  
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat (adventi vásár).
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkárnál az irodában történik.
- Az ételszállítás a bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

#### **5. A reklámtevékenység szabályai:**

*2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól. Általános reklámtiltalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)*

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

#### **6. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011. évi CXC Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos, (3. életévük betöltését követően).

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét - az óvodavezetővel egyeztetve - a fenntartó határozza meg. Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: - internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában.

A beíratás az intézmény erre kijelölt helyiségében történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételről vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermekek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

#### **7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát, betegség utáni érkezéskor csak érvényes orvosi igazolással érkezhet, ellenkező esetben nem áll módunkban fogadni.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kérni.
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja az 5 nevelési napot, írásban fel kell szólítani a szülőt, a hiányzás igazolására, tájékoztatni kell az igazolatlan mulasztás következményeire. Ezt követően az óvodavezetőnek jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerint jegyzőnek, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé. További hiányzás esetén írásban értesíteni kell a gyámhivatalt és a szabálysértési hatóságot.

#### **8. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:**

- A gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermekek óvodából történő távolmaradására, maximum a gyermek 5 éves koráig.
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, melyről értesíteni kell a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helyi szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

#### **9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:**

*Köznevelési törvény 46. §(3); 47.§ ;98. §(') ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján*

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás – fejlesztő pedagógus vezetésével, integrálás – gyógypedagógus segítségével, - tehetséggondozás.

## V. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 20/2012. EMMI rendelet 128.§; 129.§ (5); 168. §; 169. §

### **1. Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön mentálhigiénéjét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A helyi Pedagógiai Program és az Éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi-lelkiegészség, fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

### **2. Baleset megelőzés**

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az óvodában, a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit!
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye!
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget!
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek!
- A szülőt értesíteni kell!
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az erre kijelölt naplóban!
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére!
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényi, be kell vonni a szülők képviselőjét!
- Ezeket, a baleseteket az oktatási hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak!
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni! (Megbízott Munkavédelmi ellenőr)

*Elsősegélydoboz helye:* Dajkai öltözőben elhelyezett szekrény

**3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli esemény különösen:*

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó



- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - o az érintett hatóságokat
  - o a fenntartót
  - o a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

*Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:*

- rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet (bejárati folyosón kifüggesztve) – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen (az intézménnyel szemben lévő egészségügyi centrumban való ideiglenes elhelyezés).
- Kiürítés és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek gondoskodnia kell.
  - o Áramtalanításról (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)
  - o Közművezetékek elzárásáról (óvodavezető, óvodavezető-helyettes)
  - o Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - o A tűz oltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
  - o A rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékozódásáról.

#### **4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása** (1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) bekezdés b) pont)

Az épület füst mentes, intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

## ***5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek***

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét [Műkr. 75. § (5) bek.].

### ***Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek köznevelési ellátásának irányelve, eljárásrendje:***

Minden beteg gyermeknek, aki tartósan, átmenetileg vagy visszatérően tartózkodik kórházban joga van a játékhoz, tanuláshoz. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez.

### ***Óvodai felmentés menete:***

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. (Nkt. 8. § (1) bekezdés)

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az illetékes szerv engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket 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 szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

### ***Tartósan gyógykezelés alatt álló gyermek a közösségben:***

Tartósan beteg gyermek fontos, hogy kialakítsunk egy olyan kapcsolattartási formát, ahol a gyermek kapcsolatba tud lépni társaival, pedagógusaival. A fizikai távolság a technika adta lehetőségeknek köszönhetően leküzdhető.

A differenciált bánásmód, tanulás támogatása érdekében kulcsszerepe van az intézmény, család és szakemberek összehangolt munkájának. Ha a gyermek hosszú időre kiesik az oktatásból érdemes prevenciós jelleggel bevonni a pedagógiai szakszolgálatot, odafigyelve a pszichés és szociális készségek és képességek változásaira.

### ***Intézményi feladatok a kórházi lét szakaszában:***

- 1, Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából
2. A csoporttársak, nevelőtestület informálása
3. Az ismeretanyag átadása, elérhetővé tétele online formában
4. A közösségben tartás megszervezése

### ***Egyéb kapcsolattartás:***

-A területileg illetékes Család és Gyermejkölési Központtal: a területen elérhető ellátások, támogató szolgáltatásokkal való kapcsolat kiépítésében, szociális ellátások ügyintézésében tudja segíteni a családokat.

- Az intézménnyel
- A gyermek pedagógusaival, társaival
- Szükség esetén pszichológussal

### ***Óvodapedagógus feladata az érintett csoportban:***

- Érthetően el kell magyarázni a gyerekeknek a kialakult helyzetet életkoruknak megfelelően, a legegyszerűbb módon.
- A gyerekeket folyamatosan informálni kell. A beteg gyermeket be kell vonni az óvodai életbe (pl. ha a beteg gyermek nyitott rá, virtuális találkozót lehet szervezni).
- A csoport tagjai rajzolhatnak a beteg gyermeknek.
- A fejlődési napló tartalmazza a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői véleményeket, fejlesztési és rehabilitációs terveket, pedagógiai véleményeket, feljegyzéseket, szakorvosi diagnózisokat (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

### ***Visszakapcsolódás az intézményes nevelésbe:***

A tanulásba, oktatásba való visszakapcsolódást a szakorvos jelzése, egyéni elbírálás alapján lehetséges. A kezelőorvos illetékes döntést hozni, szakorvosi igazolás formájában a gyermek taníthatóságának módjáról.

A gyógyult gyermek ideális visszatéréséhez a gyermek és a csoport felkészítése szükséges.

A visszafogadás feltétele, hogy a nevelőtestület informálva legyen a gyermek jelen egészségügyi és mentális állapotáról, képesség és készség szintű változásairól, szükségleteiről, egyéni bánásmód igényéről.

### ***A rehabilitációs tevékenység célja:***

- fokozatosság biztosítása,
- egyéni bánásmód,
- a szükséges fejlesztések biztosítása,
- a nevelőtestület informálása,
- a nevelőtestület, a gyermek csoport felkészítése, szemléletformálása
- a közösség bevonása.

## **6. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai:**

### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása**

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a) -(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 2 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta.

A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

### **Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje:**

#### **DIABÉTESZ**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

#### ***Gyermekkori diabétesz tünetei***

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

#### ***Cukorbetegség fő tünetei:***

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, nagy étvágy, állandó éhségérzet ellenére
- acetonos lehelet

#### ***Gyerekkori diabétesz kezelése***

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

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

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt módon).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

#### ***Helyes étrend:***

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket!
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására!
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben!
- Az elegendő folyadék fogyasztása.

**A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

### **HIPOGLIKÉMIA**

#### ***Hipoglikémia (vércukorszint leesés):***

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

#### ***Hipoglikémia okai:***

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
- Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Az 1-es típusú cukorbetegségeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

#### ***Hipoglikémia tünetei:***

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

### **Hipoglikémia esetén azonnali teendők:**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

#### **Roszsullét esetén:**

Szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek adni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

**Cél,** hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul a gyermek állapota, eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar.** Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

#### **Az eszméletlen gyermeknek azonnal biztosítani kell a szabad légutát!**

Stabil oldalfekvésbe vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja).

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyagkupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni! Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe! Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.

**Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz!**

## **HIPERGLIKÉMIA**

**A hiperglikémia** (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

#### **Veszélye:**

A ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

#### **Fő tünete:**

- acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a –
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés is.

## **A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik!**

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell! Az inzulin beadása elengedhetetlen! A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

## **VI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

*20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1).*

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója, udvara és a terem, csoportszobák, öltözők is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

### A hagyományörzés eszközei:

- ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek (mesemondó verseny)
- mozgás és sporttevékenységek (futóverseny)
- kirándulások

### Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- dolgozókat
- szülőket.

## **1. Óvodánk hagyományos ünnepei, rendezvényei**

### **a.) Ősz**

I. osztályos gyerekek évnnyitóra kísérése  
Lecsósütés  
Szülőértekezlet  
Közös gyümölcsnap  
Mátrai túra

Idősek Világnapja – Benedek Elek születésnapja  
Állatok Világnapja  
Október 23-i megemlékezés

**b.) Tél:**

Mikulás ünnepség  
Teadélután a szülőkkel  
Adventi vásár  
Karácsonyi ünnepség – közös ajándékbontás a szülőkkel  
Mindenki karácsonya – nagycsoportosok  
Szülőértekezlet (nagycsoportban - az iskolaigazgató és tanítónők meghívásával)  
Farsang  
Jótekonysági bál – időszakos

**c.) Tavasz:**

Nőnap az óvodában  
Március 15. megemlékezés  
Víz világnapja  
Húsvéti hagyományok  
Költészet napja (mesemondó verseny)  
Szemétszedés  
Virágosítás  
Papírgyűjtés  
Nyílt napok megtartása csoportonként  
Könyvtárlátogatás csoportonként  
Szülőértekezlet megtartása csoportonként  
(a nagycsoportban az iskolaigazgató és tanítónők meghívásával)  
Közös gyümölcsnap  
Madarak és fák napja  
Mátrai túra  
Csoportonként kirándulások  
Gyermeknap  
Évzáró – ballagás  
Pedagógusnap megemlékezés

***1.2. Óvodánk hagyományosan megrendezett ünnepei:***

***a.) Gyermekcsoportokban kerül megvalósításra:***

- névnapok, születésnapok megünneplése
- séták, őszi csoportkirándulások
- Mátrai túra
- Közös gyümölcsnap
- Szemétszedés
- Könyvtárlátogatás csoportonként
- Lecsósütés ősszel
- Állatok világnapja
- Virágosítás – parkosítás



- Húsvéti hagyományörzés
- Mikulás ünnepség
- Nőnap köszöntő
- Költészet napja
- Nyílt napok csoportonként
- Víz világnapja
- Március 15. megemlékezés

b.) Szülőkkel együtt szervezett programjaink:

- Benedek Elek születésnapja, Idősek világnapja (nagy szülő-unoka találkozó)
- Teadélután szülőkkel – adventi készülődés
- Adventi vásár
- Karácsonyi ünnepség – közös ajándékbontás
- Szülői értekezletek
- Farsang
- Jótékonyági bál
- Nyílt napok
- Papírgyűjtés
- Anyák napja
- Évzáró ünnepség – Ballagás

c.) Települési rendezvények az óvoda részvételével:

- Mindenki karácsonya
- Idősek világnapja
- Gyermeknap
- Majális
- Idősek köszöntése

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a helyi pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapi színpompáinak frissítése, az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodunk arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

## VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a pozitívumok erősítése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető és óvodavezető helyettes készíti el, a nevelőtestület véleményezi, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettesét, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A kedvező tapasztalatokat elismerés követi.

A feltárt hiányosságokat a megszüntetésre vonatkozó intézkedések, esetleges felelősségre vonás követi, majd a megelőzés feltételeit biztosítani szükséges.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés (Közalkalmazottak minősítése)

### 2. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán alkalmoszerű ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében

### 3. Intézményi tanfelügyeleti eljárás lebonyolítása

### 4. Minősítési eljárás lebonyolítása és segítése

## VIII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

### 1. A vezetők közötti feladatmegosztás

#### *1.1. Óvodavezető:*

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69.§ határozza meg.

#### *Az óvodavezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:*

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a társadalmi tulajdon védelméért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,

- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
  - gyakorolja a munkáltatói jogkört;
  - dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
  - képviseli az intézményt;
  - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezésért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésnek, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért

### **1.2. Az óvodavezető feladata:**

- óvodavezető a nevelőtestülettel elkészíti az intézmény pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, az éves Munkatervet, a továbbképzési programot
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, és az egyéb technikai alkalmazott munkáját,
- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, legalább 30 nappal,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,

- *tanügy-igazgatási feladatok ellátása, így különösen:*
  - o Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - o A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásba való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály írja elő.
- rendkívüli szünetek esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- költségvetés elkészítése,
- részvétele a képviselő testületi üléseken, amelyeken az óvodát érintő kérdésekkel foglalkoznak, amelyen ötleteivel és hozzászólásával elősegíti az óvoda munkáját és fejlődését.
- feladatok szervezése, elosztása szakértelem és egyenletes terhelés szerint.

### **1.3. Óvodavezető helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az óvodavezető helyettes:

- a vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat. Intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben,
- a nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

### **1.4. Az óvodavezető helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért- integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- továbbképzések megszervezéséért, továbbképzéseken szerzett ismeretek átadásáért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

**a.) Az óvodavezető helyettes feladata:**

- mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását,
  - segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában,
  - szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a program módosításáról,
  - közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában,
  - közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Ellenőrzi az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelő testületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről,
  - javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez,
  - az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését,
  - nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
  - az intézményvezetővel felelős az óvoda gazdálkodásáért, a társadalmi tulajdon védelméért,
  - költségvetés elkészítésében részt vesz, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak helyzetét,
  - részt vesz a képviselőtestületi üléseken, amelyeken az óvodát érintő kérdésekkel foglalkoznak,
  - segíti a csoportokban folyó nevelő – oktató munkát. Az alkalmazotti közösség munkáját szükség szerint ellenőrzi,
  - csoport szülői értekezleteket látogatja, az óvónő felkészülését ellenőrzi,
  - figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, a dokumentumok elkészítésében, és módosításában teljes körű segítséget nyújt az óvodavezetőnek,
  - vezeti a munkaruha nyilvántartást, valamint a fogyóeszköz nyilvántartást,
  - vezeti, és naprakészen nyilván tartja a szabadságokat, az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat,
  - felelős a Népegészségügyi előírások megtartásáért, mind a tisztasági, mind egyéb követelményekért,
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**1.5. Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**1.6. Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

**1.7 Az óvodapedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkatársak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

**1.8. A kiemelkedő munkáért megállapító minőségi kereset kiegészítés:**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. (törvényi szabályozás idejéig).

### Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátása
- kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés
- ledolgozott egy nevelési év

A fenntartó által költségvetésben biztosított évente 1 alkalommal történő 1,5 %-os jutalomkeret az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható.

### **2. Az óvoda belső kapcsolatrendszere:**

#### Óvodánk alkalmazottai:

- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítők
- óvodatitkár

#### Nevelőtestületen belül:

- környezeti munkaközösség
- gyermekvédelmi felelős
- szakmai mentor

Alkalmazottak közössége: az intézmény minden alkalmazottja

#### Óvodát használók köre:

- óvoda használók köre (családok, szülők)
- Pedagógus Szakszervezet

### **2.1. Nevelőtestülettel való kapcsolattartás formája:**

Az óvodában szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten**, illetve a rendkívüli **nevelőtestületi értekezleten**, **egyéb szakmai megbeszéléseken**, **spontán beszélgetések alkalmával**, **aktualitásának megfelelően** valósul meg.

- Az intézményben az információ áramlás eszközei a fent említett értekezleteken kívül: papíralapú eszközök: csoportnaplók, intézményi dokumentumok, határozatok, jegyzőkönyvek.
- Digitális formák: települési honlap, e-mail-ek, online kapcsolatok.
- Az intézmény vezetése támogatja az IKT eszközök alkalmazást az információ átadása és tanulás támogatás segítségével céljából.

#### *a.) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:*

- Helyi Pedagógiai Program és módosítása, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása, a Házirend módosítása és éves Munkaterv előkészítésére
- a nevelési év előkészítése
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására, ha a fenntartó kéri a nevelőtestület véleményét
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, munkaközösség vezető megbízása előtt,
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

*b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha*

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését.

## **2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az intézményi követelményrendszert, a Pedagógiai Programnak megfelelően
- felméri és értékeli az egyes csoportok fejlettségi szintjét,
- a munkaközösségek tagjai szakértelmük és érdeklődésük szerint vesznek részt a fejlesztési folyamatokban az intézményi innovációk bevezetésében,
- a nevelőtestület és az intézményvezetés pozitívan viszonyul az új ötletekhez, megvizsgálják beilleszthetőségüket,
- nyitottak az innováció gyakorlati alkalmazására.

*a.) A munkaközösség vezető jogai és feladatai:*

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- beszámol a végzett munkáról.

Az intézmény szakmai munkaközösségeit az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaközösség vezető kötelező óraszámból 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.



### **2.3. Belső értékelési csoport:**

Külső elvárásnak megfelelően elemzi az intézményi dokumentumokat.  
Részt vesz az intézményi önértékelési folyamatokban (intézményi önértékelés).  
Részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében.

### **2.4. Gyermekvédelmi felelős:**

Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját. Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.  
Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal. Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját. A szülőket tanév elején az intézmény vezető tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.5. Szakmai mentor (Amennyiben pályakezdő pedagógus érkezik az intézménybe)**

A szakmai segítő, az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 3 éves gyakorlattal.

Feladata a gyakornoki program alapján a pályakezdő:

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése,
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása,
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése,
- segíti a gyakornok minősítő vizsgára való felkészítését.

A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

### **2.6. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje, formája:**

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **a.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- a dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az óvodavezető és óvodavezető helyettes felelnek az intézmény pedagógusait, a technikai dolgozóit, a gyermekeket és a szülőket érintő információk átadásáért.

*A kapcsolattartás formái:*

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, e-mail küldése
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- a munkavégzés szempontjából fontos kérdésben, segítséget kérhetnek, bármikor (alapja a kölcsönös bizalom, dolgozók komfort érzetének javítása.)
- munkaértekezlet

Az óvodai munka szempontjából fontos információ áramlásáért az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók is egyaránt felelősek.

**2.7. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje, formája:**

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az óvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

**2.8. Pedagógus szakszervezettel a kapcsolattartás rendje:**

- évente 2 alkalommal, illetve aktualitásnak megfelelően szakszervezeti értekezletek tartása,
- egyéni beszélgetések a dolgozók élet és munkakörülményeivel kapcsolatban,
- szükség esetén a szakszervezeti titkár vagy az intézmény vezető kezdeményezésére
- szakszervezeti titkár 5 évenkénti választása az intézményben

*a.) A kapcsolattartás formája:*

- éves költségvetésbe való betekintés, esetleges javaslattevés
- dolgozók jutalmának elbírálásában javaslattevés, véleményezés
- a fenntartó által szervezett vezetői értekezleteken való részvétel tanácskozás, javaslattevési és véleményezési joggal
- az óvodát érintő kérdésekben képviselőtestületi üléseken való részvétel
- az óvoda alapidokumentumainak, a munkaterv elfogadásakor az érdekképviselő véleményének kikérése.

**IX. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (SZK) KÖZÖTTI  
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**  
20/2012. EMMI rendelet 119. §

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

*1. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája:*

A szülők jogainak érvényesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet megismerhesse az óvoda működéséhez szükséges dokumentumokat:

- Házirendet,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- Pedagógiai Programot,
- az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat, a feladattervet, munkatervet, hogy a javaslattételi és véleményezési jogkörét gyakorolhassa,
- az intézmény vezető feladata szülői szervezettel való együttműködés,
- az óvodavezetése és az SZK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZK elnök.
- SZK értekezlet, megbeszélés
- fogadóóra
- hagyományápolás: óvoda nyitott ünnepei, jótékonysági bál, gyermeknap

*a.) Feladat és hatáskör:*

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZK elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

*b.) A szülőkkel való kapcsolattartás szinterei:*

- a szülőkkel való kapcsolattartásban az óvodapedagógus a kezdeményező,
- szülői értekezletek
- családlátogatás (szükség szerint)
- egyéni beszélgetések
- közös ünnepek
- kirándulások
- nyílt napok

Az intézményvezető és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje az SZK ülések szükség szerinti, de legalább félévenként való megtartásában valósul meg, ahol az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

- Az óvoda a Szülői Közösség véleményét kikéri,
- o a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

*c.) A Szülők szóbeli tájékoztatási rendje:*

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik (előzetes egyeztetés során).

*d.) A szülői értekezletek rendje:*

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető és óvodapedagógusok. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják, a csoportban nevelőmunkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

*e.) A szülői fogadóórák rendje:*

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó órákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban aktualitásnak megfelelően találkoznak.

Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

## **X. AZ ÓVODA BELSŐ, KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE**

- Hort Nagyközség Önkormányzata,
  - Batthyány József Általános Iskola,
  - Horti Óvodásokért Alapítvány
  - Horti Településfejlesztési Nonprofit Kft.
  - Hort Nagyközség Polgármesteri Hivatal dolgozó
- 
- Gyógypedagógus, logopédus,
  - Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Hatvani Tagintézménye
  - Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
  - Gyermekjóléti Szolgálat,
  - Egészségügyi szolgálat (orvos),
  - Védőnői szolgálat,
  - Fogorvos,
  - Kulturális Centrum.

### ***1. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:***

- szóbeli tájékoztatás,
- minden nevelési év végén vezetői írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, testületi ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi – gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- költségvetéssel kapcsolatos egyeztetési tárgyalás
- dolgozók részvétele, települési rendezvényeken, gyermekek szereplése

### ***2. A fenntartóval való kapcsolattartás színterei:***

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

- az óvoda átszervezésére, megszüntetésére,
- az óvoda tevékenységi körének módosítására,
- az óvoda nevének megállapítására,
- az óvoda pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az óvoda ellenőrzésére:
  - o gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - o szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - o az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - o a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az óvodában folyó szakmai munka értékelése.

Az óvodai étkeztetést a fenntartó önkormányzat a Horti Településfejlesztési Nonprofit Kft.-vel kötött szerződés alapján működteti.

### ***3. Batthyány József Általános iskolával:***

- meghívás rendezvényeinkre, nyílt napjainkra,
- iskolába tett látogatások,
- szakmai megbeszélések,
- tájékoztatás iskolaköteles gyermekek létszámadatáról.

### ***4. Utazó gyógypedagógussal, logopédussal:***

- gyermekekkel kapcsolatos szakmai beszélgetések.

### ***5. Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani tagintézménye:***

- gyermekek felmérése,
- iskolaérettségi vizsgálat,
- problémás gyermekek Pedagógiai Szakszolgálathoz küldése, kommunikáció.

## **6. Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat:**

- SNI-s gyermekek vizsgálata, általuk szakvélemény kialakítása.

## **7. Horti Szociális Ellátó Intézménnyel való kapcsolattartás:**

- GYIV vezetővel való megbeszélések,
- családok problémáinak megbeszélése,
- esetmegbeszélések.

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

### ***A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:***

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda észrevételével a szolgálat kérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.

## **8. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:**

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda biztosítani köteles,
- az óvoda a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg
- az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van
- a gyermekek óvodába történő megbetegedése, illetve baleset esetén a rendelőben vagy az óvodában történő sürgősségi ellátása.

## **9. Az egészségügyi ellátás:**

- az orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll
- az egészségügyi ellátásában közreműködik még a fogorvos

## **10. A kapcsolattartás módja:**

- az óvodás gyermekek általános egészségügyi vizsgálata évente

- szűrővizsgálatok évente (látás, hallás)
- fogászati szűrővizsgálat évente
- egészségügyi problémák, rendellenességek kölcsönös jelzése,
- óvodában történő megbetegedés, baleset

#### ***11. Kulturális Centrum:***

- könyvtárlátogatás,
- múzeumlátogatás,
- rendezvényeken való részvétel,
- óvoda rendezvényeinek megtartása a Kulturális Centrumban (farsang, jótékonyági bál)

#### ***12. Közoktatási Információs Rendszer:***

- statisztikai adatok küldése

#### ***13. Oktatási Hivatal***

- Tanfelügyeleti, minősítési eljárással összefüggő feladatok elvégzése
- Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzéseken való részvétel

#### ***14. Kárpát-medence magyar nyelvű intézményével történő kapcsolatfelvétel***

- szakmai anyagok küldése email-ben vagy postai úton, kommunikáció telefonon, vagy skype-on
- lehetőség szerint személyes látogatás

## **XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI**

### ***1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok 20/2012. EMMI rendelet 3. §; 4.§; 5.§; 6.§***

- **Pedagógiai Program:** Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
- **elkészíti** az intézményvezető és a nevelőtestület,
- **jóváhagyja:** fenntartó,
- **SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzítő jogszabály előírásai alapján.
- **elkészíti:** az intézményvezető és a nevelőtestület,
- **jóváhagyja:** fenntartó
- **Házirend:** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

- **elkészíti:** az intézményvezető,
- **elfogadja:** nevelőtestület
- **egyetértési jogot gyakorol:** fenntartó,
- **véleményezi:** SZK
  
- **Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét
- **elkészíti:** az intézményvezető és a nevelőtestület,
- **jóváhagyja:** fenntartó

## **2. Intézményi dokumentumokkal kapcsolatos fenntartói hatáskör:**

- a Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyeztetése szükséges. A fenntartó joga és kötelessége a házirend jogi szempontú ellenőrzése.

## **3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

- Az intézmény helyi pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, és a munkaterv az óvoda vezetői irodában kerül elhelyezésre, úgy, hogy a szülők számára megtekinthető legyen. A dokumentumok az intézményből nem elvihetők!
- A fent említett dokumentumokat az intézmény település honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket. Az elérhetőségek minden nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek a faliújságon.
- Az óvoda vezetője az első szülői értekezleten és a szülő kérésére, a beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról. Nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodavezető helyettes, valamint az óvodapedagógusok is tájékoztathatják.
- A házirend egy példányát beiratkozás, felvétel után szülői értekezleten adjuk át az új szülőknél. A házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a szülőket minden nevelési év elején, valamint a házirendet kifüggesztjük jól látható helyre, az irodával szembeni faliújságra.

## **4. Iratkezelés és ügyintézés szabályai**

*20/2012. EMMI rendelet 84.§*

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat a Pedagógus Szakszervezet; SZK, Alapítvány, továbbá azokat az iratokat, amelyeknek, a felbontásnak jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.



- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

**5. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok**  
20/2012. EMMI rendelet 88. §

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

Ezeket az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel kell ellátni!

## **XII. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE**

**1. Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:**

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének – tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

**2. Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:**

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus által vezetett fejlesztési naplóval
- a gyermek fejlődését nyomon követő naplóval
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével

**3. Adatok továbbításának lehetősége:**

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak, fenntartónak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának.

- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek, szabálysértési hatóságnak.

#### ***4. Titoktartási kötelezettség:***

A pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá, akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszéléseken történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

## *Jogszabályi háttér*

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzetközi köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja a 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM-rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII.30.) 1/b. 7.§. Kormányrendelet
- 2023. évi LII.(VI.06.) Púétv. törvény
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2024. január 01-ig
- 403/2023. (VIII.30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

### **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA**

A Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda igazgatója és nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. augusztus 31-án módosította.

A nevelőtestület nevében:

Fabu Anna Márta  
igazgató

Péterné Kovács Melinda  
helyettes

Hort Nagyközség Önkormányzata a Benedek Elek Hagyományörző és Természetbarát Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait 2023. ....-án napján jóváhagyta.

Magyar Norbert  
polgármester



**BENEDEK ELEK**

Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda

---

**ÉVES MUNKATERVE**  
**a**  
**2023/2024-as nevelési évre**

**Készítette:**

Fabu Anna Márta  
óvodavezető

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Általános adatok</b>	<b>3</b>
<b>1. Pedagógiai munka feltételrendszere</b>	<b>3</b>
1.1. 2023-2024-es nevelési év humán erőforrásának alakulása	6
1.2. Tárgyi infrastruktúra	15
<b>2. Belső kapcsolatok</b>	<b>16</b>
2.1. Szakmai közösségek	16
2.2. Belső tudásmegosztás	17
2.3. Információátadás, szervezeti kultúra fejlesztése	17
2.4. Az intézmény partnerei	19
2.4.1. Szülőkkel való kapcsolattartás	19
2.4.2. Szülői Közösség terve	20
2.4.3. Óvoda – Iskola átmenet	20
2.4.4. Orvos, védőnők	21
2.4.5. Pedagógiai Szakszolgálat	21
2.4.6. Közművelődési intézmények	22
2.4.7. Pedagógiai Szakmai Szolgáltató	23
2.4.8. Fenntartó	23
<b>3. Személyiség és közösségfejlesztés</b>	<b>23</b>
3.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése	24
3.2. Sajátos nevelési igényű gyermek	25
3.3. Hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek nevelése	27
3.4. Tehetséges gyermekek	27
<b>4. Ellenőrzés, értékelés</b>	<b>28</b>
<b>5. Gyermekvédelmi munkaterv</b>	<b>31</b>
<b>6. A 2023-2024-es nevelési év kiemelt feladatai</b>	<b>33</b>
<b>7. Eseményterv</b>	<b>34</b>
<b>8. 2023. évi LII. (VI.06.) a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény</b>	<b>38</b>
Legitimációs záradék	39
<b>Mellékletek:</b>	
Környezeti munkaközösség munkaterv	
Éves önértékelési terv (BECS)	

## **Általános adatok**

**Az óvoda megnevezése:** Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda

**Az óvoda címe:** 3014 Hort, Iskola út. 3.

**Óvodavezető neve:** Fabu Anna Márta

**Óvodavezető helyettes:** Péterné Kovács Melinda

**Óvodatitkár neve:** Drága Györgyné

## **1. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELRENDSZERE**

### **A 2023-2024-es nevelési év rendje**

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda 2023-2024. évi munkaterve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény óvodára vonatkozó előírásai szerint készült, mely szerint: A nevelési év 2023. szeptember 1-jén kezdődik, 2024. augusztus 31-én ér véget.

### **Nyári ügyelet időpontja:**

2024. július 1-31-ig

### **Nyári takarítási szünet:**

2024. augusztus 1-30-ig

### **Nevelés nélküli munkanapok:**

A nevelési évben a következő munkanapokat tervezzük nevelés nélküli munkanapként felhasználni:

2023. október 6.

2023. december 21. 22.

2024. június 4. - Tanévzáró értekezlet

2024. június 7. – Csapatépítő kirándulás

(A változtatás lehetőségét fenntartjuk)

## Csoportszervezés

2023. szeptember 1.

Csoportok száma	Férőhely	Jogviszonnal rendelkező gyermekek száma	Óvodapedagógusok száma	Pedagógiai asszisztens	Dajkák száma
5	125	116	10 (2 fő 4 órás részmunkaidős)	3	5

## Óvodai csoportok adatai 2023. szeptember 1.

Csoport neve	Csoport létszáma 2023. szeptember 1.	Óvodapedagógusok neve	Dajka neve	Pedagógiai asszisztens
Süni csoport (I.sz. Kiscsoport)	23 fő (ebből év közben érkezik várhatóan 9 fő)	Molnár Jánosné	Fodor Gyuláné	Vinczéné Nagy Erika
Nyuszi csoport (II.sz. Kis csoport)	22 fő	Rostásné Vincze Éva Oldalné Pusztai Edit	Gábor-Balog Ildikó	André Zoltánné
Maci csoport (nagy-középső csoport)	25 fő	Szabó Lászlóné Betegsége idején helyettesíti: Bohács Ágnes Fehér Katalin	Urbán Tiborné	Magyarné Sinka Veronika
Katica csoport (Kis-középső csoport)	24 fő	Faragó Gabriella Bohács Ágnes	Petrezselyem Károlyné	Magyarné Sinka Veronika
Őzike csoport (Nagycsoport)	22 fő	Juhászné Szűcs Gabriella Péterné Kovács Melinda	Gyarmati Andrea	
<b>összesen</b>	<b>116</b>			



**2023. szeptember 1. adatok alapján:**

Engedélyezett csoportok száma:	5
Sajátos nevelési igényű gyermekek száma:	3 fő
Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek száma:	3 fő
Hátrányos helyzetű gyermekek	1 fő
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma:	2 fő
Rendszeres gyermekvédelemben részesülők száma:	2 fő
Diétás étkezésben részesülő gyermekek létszáma:	2 fő
Tanköteles korú gyermekek száma:	38 fő

Az 1.sz. kiscsoportba folyamatosan érkeznek be a gyermekek, amikor betöltik a 2,5-3 évet. Esetükben várható létszámmal számolunk, hisz a nem óvodaköteles gyermekek szülei óvodakezdésig dönthetnek úgy, hogy mégsem hozzák a gyermeket. Ennek oka legtöbbször, hogy nem válik szobatisztává.

Jelenleg a maximális létszám közelében járunk.

A csoportszobák zsúfoltak, és egyre több a speciális igényű gyermek, akiknek kisebb létszámú csoportokban zavartalanabb lenne a fejlődésük.

A sok jelentkező miatt a fenntartó önkormányzat engedélyezte a 2020-ban megszüntetett 5. csoport újraindítását, az ehhez szükséges személyzet felvételét.

**1.1. 2023-2024-es nevelési év humán erőforrásának alakulása:**

**Óvodai foglalkozásokban közreműködő óvodapedagógusok névsora:**

<b>Ssz.</b>	<b>Óvodapedagógus neve</b>	<b>Csoportban töltendő kötelező óra/hét</b>
1.	Bohács Ágnes	32
2.	Fabu Anna Márta	10
3.	Faragó Gabriella	30
4.	Fehér Katalin	16
5.	Juhászné Szűcs Gabriella	32
6.	Molnár Jánosné	30
7.	Péterné Kovács Melinda	24
8.	Szabó Lászlóné	32
9.	Oldalné Pusztai Edit	16
10.	Rostásné Vincze Éva	26 2024.jan.01-től: 32
	Forgácsné Kovács Lili (GYED)	32

**Tartósan távollévő pedagógusok:**

Forgácsné Kovács Lili -GYED

Szabó Lászlóné – betegség miatti távollét

**Határozott időre felvett részmunkaidős pedagógusok:**

Fehér Katalin- 20 óra/hét

Oldalné Pusztai Edit-20 óra/hét

**Nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők névsora:**

<b>Ssz.</b>	<b>Dajkák neve</b>	<b>Kötelező óra/hét</b>
1.	Fodor Gyuláné	40
2.	Gábor – Balog Ildikó	40
3.	Gyarmati Andrea	40
4.	Petrezselyem Károlyné	40
5.	Urbán Tiborné	40
<b>Óvodatitkár neve</b>		
1.	Drága Györgyné	40
<b>Pedagógiai asszisztens neve</b>		
1.	André Zoltánné	40
2.	Vinczéné Nagy Erika	40
3.	Magyarné Sinka Veronika	40

A nevelési évet szeptember 1-én két tartósan távol lévő kollégával kezdjük meg. 2 részmunkaidős nyugdíjas pedagógust heti 20 órában, határozott időre alkalmazunk. A háromszor meghirdetett álláshelyre nem jelentkezett aktív korú pedagógus. Ezért 2 csoportban pedagógiai asszisztens helyettesíti a hiányzó óvónőket, egy pedagógiai asszisztens pedig segíti a rendkívül magas létszámú, több SNI-s és BTMN-es gyermeket integráló csoportot. Az egyik pedagógiai asszisztens ez évtől óvodapedagógus hallgató, akinek foglalkoztatása hosszútávú stratégiai célja a vezetésnek, a következő évek pedagógushiányának kezelésére.

**Egyéb humán erőforrás óvodai feladatok ellátásához:**

**Játékos angol nyelvtanítás**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Résztevők köre</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Felelős</b>
2023/2024. tanév Heti 1-1 alkalom	Játékos angol nyelv tanítása	Nagycsoportos korúak (2 csoportban)  38 fő	Óvoda	Óvodavezető Rostásné Vincze Éva

**Óvodai hittan**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Résztevők köre</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Felelős</b>
2023/2024-as tanév Heti 1 alkalom	Hitoktatás	Szülői igény alapján	Óvoda	Óvodavezető Tóth Ferencné hitoktató

**Óvodai néptánc oktatás**

<b>Dátum</b>	<b>Feladat</b>	<b>Résztevők köre</b>	<b>Helyszín</b>	<b>Felelős</b>
2023/2024-as tanév Heti 2 alkalom	Néptánc, népi gyermekjátékok tanítása	Szülői igény alapján, nagycsoportosok 2 csoportban	Óvoda	Óvodavezető Juhászné Szűcs Gabriella

**Kötelező órák száma naponkénti beosztásban: óvodapedagógusok, dajkák és óvodatitkár**

**Óvodapedagógusok csoportban töltendő kötelező órái**

<b>Óvodai csoport neve</b>	<b>Óvoda-pedagógusok neve</b>	<b>Heti kötelező óra</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>	
<b>I.sz. Kiscsoport</b>	Molnár Jánosné	30	6	6	6	6	6	Környezeti munkaközösség vezető
<b>II.sz. Kiscsoport</b>	Rostásné Vincze Éva	26 32	6 6,5	6 6,5	4 6,5	4 6,5	6 6	2023.09.01-12.31. 2024.01.01.
	Oldalné Pusztai Edit	20	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	
<b>Nagy-középső csoport</b>	Szabó Lászlóné (Bohács Ágnes)	32	6,5	6,5	6,5	6,5	6	Gyermekvédelmi felelős
	Fehér Katalin	20	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	
<b>Kis-középső csoport</b>	Bohács Ágnes	32	6,5	6,5	6,5	6,5	6	
	Faragó Gabriella	30	6	6	6	6	6	Szakszervezeti titkár
<b>Nagycsoport</b>	Juhászné Szűcs Gabriella	32	6,5	6,5	6,5	6,5	6	
	Péterné Kovács Melinda	24	5	5	5	5	4	Óvodavezető helyettes BECS munkaközösség vezető

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak							
<b>Óvoda titkár</b>	Drága Györgyné	40	8	8	8	8	8
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	Vinczéné Nagy Erika	40	8	8	8	8	8
	André Zoltánné	40	8	8	8	8	8
	Magyarné Sinka Veronika	40	8	8	8	8	8
<b>Dajkák</b>	Gyarmati Andrea	40	8	8	8	8	8
	Gábor-Balog Ildikó	40	8	8	8	8	8
	Petrezselyem Károlyné	40	8	8	8	8	8
	Urbán Tiborné	40	8	8	8	8	8

### Heti munkarend

<i>A hét</i>	<i>B hét</i>
<b>Óvodapedagógusok</b>	
hétfőtől-csütörtökig: 7.00-13.30-ig 8.00-12.00-ig pénteken: 7.00-13.00-ig	hétfőtől-csütörtökig: 11.00-17.30-ig 12.00-14.00-ig pénteken: 11.30-17.30-ig
hétfőtől-csütörtökig: 7.30-14.00-ig pénteken: 7.30-13.30-ig	
hétfőtől-péntekig: 8.00-12.00-ig	hétfőtől-péntekig: 12.00-16.00-ig
<b>Dajkák</b>	
6.00-14.00-ig	9.00-18.00-ig

<b>Pedagógiai asszisztens</b>
8.00-16.00
9.00-17.00

<b>Óvodatitkár</b>
8.00-16.00

**Vezető helyettes** kötelező óraszámja 24 – délelőtti műszakban 7.30 órától 12.30 óráig, pénteken 11.30 óráig tartózkodik a csoportban (a fennmaradó óráit a helyettesi feladatok ellátásával tölti)

**Óvodavezető:** Kötelező óraszámja 10 óra. A fennmaradó munkaidejét maga osztja be.

**Szakszervezeti titkár:** heti 2 óra kedvezményre jogosult.

**Munkaközösségvezető:** heti 2 óra kedvezményre jogosult.

## Helyettesítési rend

Az óvodavezetőt távollétében a vezető helyettes helyettesíti. A helyettesítés az SZMSZ-ben foglaltak szerint történik.

Váltótárs hiányában hosszabb hiányzás esetén az óvodapedagógusok egyenlő részben veszik ki részüket a helyettesítésben. Legfeljebb évenként 60 órára rendelhető el eseti helyettesítés, ami nem haladhatja meg a napi 2 illetve heti 4 órát.

Dajka hiányzás esetén a többi dajka egyenlő arányban veszi ki részét a dajkai feladatok elvégzésében.

Beosztás aktualitásnak megfelelően.

## Riasztási rend – rendkívüli esemény történése esetén

Óvodavezető – Vezető helyettes – Óvodatitkár

Az óvodapedagógusok csoportban végzett munkájukon kívül az alábbi feladatokat látják el:

### Nevelést előkészítő, azzal összefüggő feladatok

- Óvodai programok szervezése, előkészítése, eszközök megvásárlása (pl. Mikulás, karácsony, farsang, majális, gyermeknap stb.)
- Kirándulások szervezése, lebonyolítása
- Csoport életével kapcsolatos tevékenységek
- Értekezletek, fogadó órák
- Munkaközösségi értekezletek, munkaértekezletek
- Eseti helyettesítések

**Óvodai foglalkozáson kívüli egyéb feladatok:**

<i>Egyéb feladatok</i>	<i>Érintettek</i>
Pedagógiai Program által tartalmazott tevékenységeken, óvodai foglalkozásokon részt vevő gyermekek felügyelete	<i>Óvodapedagógusok</i>
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, (kulturális, sport, szabadidős)	<i>Óvodapedagógusok</i>
Az óvoda helyiségeinek díszítése	<i>Óvodapedagógusok</i>
Külső helyszín rendezése, díszítése	<i>Óvodapedagógusok</i>
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozások szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában	<i>Óvodavezető Vezető helyettes Munkaközösség vezetők</i>
Szülői értekezlet, fogadóóra	<i>Óvodavezető Óvodapedagógusok</i>
Családlátogatás	<i>Óvodavezető Óvodapedagógusok GYIV felelős</i>
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	<i>Óvodavezető, Óvodapedagógusok</i>
Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása, amennyiben az a közelben található)	<i>Óvodavezető, Óvodapedagógusok Munkaközösség vezetők</i>
Önképzés	<i>Óvodavezető Óvodapedagógusok</i>
Pályázatírás, pályázatfigyelés, projektmenedzselés	<i>Óvodavezető munkaközösség vezető óvodapedagógusok</i>
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	<i>Óvodavezető GYIV felelős óvodapedagógusok</i>
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása	<i>Óvodavezető, nagy csoportos óvónők</i>



PR-, marketingtevékenység	<i>Óvodavezető Óvodapedagógusok</i>
Az intézmény képviseletével járó feladatok	<i>Óvodavezető</i>
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése, oviKRÉTA	<i>Óvodavezető, vezető helyettes Óvodapedagógusok, Munkaközösség vezetők Óvodaitkár</i>
A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése	<i>Óvodapedagógusok</i>
Pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése	<i>Óvodavezető Vezető helyettes, Önértékelési csoportvezető, Munkaközösség vezető</i>
Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása	<i>Óvodavezető Képzésen részt vett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens</i>
Tartós beteg gyermek szülei számára nyújtott pedagógiai tanácsadás, fejlesztés	<i>Óvodavezető Érintett pedagógusok</i>

Ezek közül az otthon is végezhető feladatokat az óvodapedagógusok nem kötelesek az intézményben végezni (pl. adminisztráció, ovikréta)

### **Pedagógusok végzettsége, életpálya modell szerinti besorolása**

<b>Vezetői szakvizsgával rendelkező pedagógusok</b>	<b>Szakvizsgával rendelkező pedagógusok</b>	<b>Gyakornok</b>	<b>Pedagógus I. pedagógusok</b>	<b>Pedagógus II. pedagógusok</b>	<b>Mesterpedagógusok</b>
3	1	1	3	5	1

### **Minősítő vizsga, minősítési eljárás, tanfelügyelet:**

A 2023-2024-es nevelési évben intézményi tanfelügyeletre jelölte ki intézményünket az Oktatási Hivatal. A 2023. évi LII. (VI.06.) Púétv. eltörölte a tanfelügyeletet, és az önértékelést, kivéve az intézményi tanfelügyeletet.

## Továbbképzés

A 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a Pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, alapján intézményünkben minden évben elkészül a továbbképzési terv.

### Célja:

- azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítása, bővítése, fejlesztése, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, minőségének javításához.
- Intézményi céloknak, elvárásoknak, személyes ambíciók
- Vezetői kompetenciák fejlesztése

<b>Dátum</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintettek köre</b>	<b>Felelős</b>
2023-2025 nevelési év 4 félév	Fejlesztőpedagógus szakvizsga		Faragó Gabriella	Óvodavezető Óvodapedagógus
2023-2024 nevelési év	Módszertani továbbképzés (POK)	Más óvodák jó gyakorlatainak megismerése. IKT alkalmazás gyakorlása	Szabó Lászlóné	Óvodavezető Óvodapedagógus
2023-2024	Tehetséggondozás	Tehetségígéretes gyermekkel való foglalkozás módszertana	Rostásné Vincze Éva Fabu Anna Márta	Óvodavezető Óvodapedagógus
2023-2024 nevelési év	Vezetők számára szervezett továbbképzések, konferenciák (online)	Jogi szabályozás változásai, Szakmai kapcsolatok kiépítése	Fabu Anna Márta	Óvodavezető Óvodapedagógus

2021.szeptember 1-től indult Faragó Gabriella és Szabó Lászlóné 7 éves továbbképzési ciklusa. Juhászné Szűcs Gabriella, Rostásné Vincze Éva gyakornok és Forgácsné Kovács Lili az Oklevél megszerzése utáni 7 évben, Molnár Jánosné, Péterné Kovács Melinda és Fabu Anna Márta pedig életkoruk miatt mentesülnek a továbbképzési kötelezettség alól.

Ha az intézmény működése megkívánja, vagy saját szakmai fejlődésük indokolja, ennek ellenére részt vehetnek továbbképzésen.

Az Oktatási Hivatal POK által szervezett online továbbképzéseink, előadásain rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok.

## 1.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

<b>Csoportszobák</b>	A 2023-24-as nevelési év kezdetére a tárgyi feltételek adottak. A csoportszobák nagytakarítása, fertőtlenítése augusztusban megtörtént. A pedagógusok a csoportokat előkészítették a gyermekek fogadására. A szeptemberben újra megnyitott ötödik csoportszobát is felkészítettük a gyermekek számára.
<b>Udvar</b>	A régebbi udvari játékok karbantartása, festése nagyrészt megtörtént. Egy játék felújításra szorul. TÜV által kifogásolt homokozó fa borítása, kerete elkészült, a homokcsere megtörtént. 2 repedt csúszdát kicserélt a Mátrapark kft. A TÜV ellenőrzés folyamatban van, addig a homokozó nem használható. A többi játék az előírásnak megfelelő. Az ellenőrzések az előírásnak megfelelő rendszerességgel történnek. 2022-ben átadott új játékok állapota megfelelő. Az ütéscsillapításra használt homokot a fenntartó jóvoltából gyöngykavicsra cseréltük.
<b>Mosdók</b>	A hosszú folyosó 3 mosdója továbbra is felújításra szorul. A fenntartónak rendszeresen jelzem, amikor balesetveszélyes helyzet áll fenn. Végleges megoldás a teljes felújítás lenne. A tisztasági festést az ősz szünet idejére tervezte a karbantartást végző Kft.
<b>Játékok</b>	A csoportszoba játékeit átválogatták és lefertőtlenítették a dajkák. Az óvodapedagógusok a csoportok életkorának megfelelő játékeszközökkel készülnek a gyerekek fogadására. A játékeszközök biztonságosak és esztétikusak.
<b>Tornaszoba</b>	A tornaszoba és a tornaszerek fertőtlenítése megtörtént.
<b>Melegítő konyha</b>	A melegítőkonyha takarítása, fertőtlenítése megtörtént.

## 2. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ

### 2.1. Szakmai munkaközösségek

- **BECS- Belső ellenőrzési csoport**

*Vezetője:* Péterné Kovács Melinda

*Tagjai:* Molnár Jánosné, Juhászné Szűcs Gabriella

- **Környezeti munkaközösség**

*Vezetője:* Molnár Jánosné

*Tagjai:* Péterné Kovács Melinda, Szabó Lászlóné, Faragó Gabriella, Bohács Ágnes, Juhászné Szűcs Gabriella, Rostásné Vincze Éva, Fehér Katalin, Oldalné Pusztai Edit

#### Munkaközösségi terv

Határidő	Téma	Tartalom	Felelős
2023. 09. 10.	GYIV	Gyermekvédelmi munka tervezése. Hátrányos, veszélyeztetett, nagycsaládos gyermekek felmérése, problémákból adódó feladatok megoldására való törekvés	Szabó Lászlóné
2023. 09. 10.	Környezeti munkaközösség	Kiemelt környezeti nevelés feladatainak megtervezése	Molnár Jánosné
2023. 09. 10.	Belső ellenőrzési munkaközösség	Belső ellenőrzés éves terve	Péterné Kovács Melinda

#### Megbízások

*Mentor:*

*Gyermekvédelmi felelős:* Szabó Lászlóné

*Pályázat figyelő:* Péterné Kovács Melinda, Bohács Ágnes, Oldalné Pusztai Edit

*Faliújság felelős:* Szabó Lászlóné, Fehér Katalin

*Játékos angol foglalkozás:* Rostásné Vincze Éva

*Népi gyermekjátékok (néptánc):* Juhászné Szűcs Gabriella

*Udvari játékok időszakos ellenőrzése:* Molnár Jánosné, Péterné Kovács Melinda, Fabu Anna Márta

*Udvari játékok napi ellenőrzése:* A mindenkori reggeles dajkák, pedagógiai asszisztensek

*Honlap szerkesztése:* Magyar né Sinka Veronika, André Zoltánné, Fabu Anna Márta

*Facebook oldal adminisztrátor:* Fabu Anna Márta, Vinczéné Nagy Erika

*Intézményi fotó-videó dokumentáció:* André Zoltánné, Vinczéné Nagy Erika

*Dajkai közösség vezetője:* Urbán Tiborné

## **2.2 Belső tudásmegosztás**

Tudásmegosztó fórumokat szervezünk, átadjuk egymásnak a különböző képzések során szerzett új ismereteket és a kipróbálást követő tapasztalatokat. Egymás jó gyakorlatait hospitálásokon, nyílt napon láthatják a pedagógusok.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. Rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A kollégák az intézményen belüli hospitálásokon vesznek részt.

Óvodapedagógus hallgató gyakorlatvezetését vállalja intézményünk.

Az új dajkák betanítását a csoportvezető dajka, Urbán Tiborné a régebbi dajkák bevonásával végzi.

## **2.3. Információátadás, szervezeti kultúra fejlesztés**

**Nevelési értekezletek, munkatársi értekezletek terve:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Időpontja</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Érintettek</b>	<b>Felelős</b>
Tanévnyitó nevelési értekeztet alkalmazotti közösségi	2023.08.31.	Tanévkezdéssel kapcsolatos, aktuális feladatok megbeszélése A Púétv. szerint meghatározott tájékoztatás a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről.	Alkalmazotti közösség, fenntartó képviselője	Óvodavezető Nevelőtestület Alkalmazotti közösség

értekezlettel összevonva	2023.08.31.	Kötetlen beszélgetés, együttlét, névnapok megünneplése	Alkalmazotti közösség	Óvodatitkár
Tanulmányi kirándulás	2023.09.06.	Óvodamúzeum látogatás	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető Vezető helyettes
Alkalmazotti közösségi karácsony	2023.12.19.	Karácsonyi ebéd elfogyasztása, ajándékozás	Alkalmazotti közösség	Alkalmazotti közösség
Féléves nevelési értekezlet	2024.01.31.	Az elmúlt félév eredményeinek értékelése. A következő félév aktuális feladatainak megbeszélése	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető Nevelőtestület Alkalmazotti közösség
Tanévzáró nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet	2024.06.04.	A nevelési év lezárása, értékelése, beszámolók elfogadása	Alkalmazotti közösség, fenntartó képviselője	Óvodavezető Nevelőtestület Alkalmazotti közösség
Tanévzáró kirándulás	2024.06.07.	Kötetlen együttlét, névnapok megünneplése, ebéd	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető
Rendszeres munkamegbeszélés pedagógusoknak	Minden hónap első hétfő	Aktuális feladatok megbeszélése	Óvodavezető Vezető helyettes Pedagógusok	Óvodavezető Vezető helyettes Pedagógusok
Rendszeres munkamegbeszélés dajkáknak	Minden hónap első kedd	Aktuális feladatok megbeszélése	Óvodavezető Vezető helyettes Dajkák	Óvodavezető Vezető helyettes Dajkák
Rendkívüli értekezletek	Aktualitás szerint	Váratlan aktuális feladatok	Óvodavezető Vezető helyettes Pedagógusok Pedagógiai asszisztensek Dajkák	Óvodavezető Vezető helyettes Pedagógusok Pedagógiai asszisztensek Dajkák
Munkaközösségi értekezletek	Munka- közösségek éves terve szerint	Munkaterv szerinti feladatok Intézményi tanfelügyeletre való felkészülés	Teamek Óvodavezető	Óvodavezető Munkaközösség vezetők

## 2.4. Az intézmény partnerei

### 2.4.1. Szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Határidő	Megnevezés	Tartalma	Helye	Felelős
2023.08.28-08.01.	Családlátogatás újonnan beérkezett gyermekekhez meghívásra	Ismerkedés a családdal	Szülői ház	Óvodapedagógusok
2023.09.12.	Szülői értekezletek	Óvodai éves terv, csoportonként, éves tervek ismertetése, aktuális feladatok	Óvoda	Nevelőtestület, óvodavezető
2023. november első 2 hete	Fogadóórák	Szülők tájékoztatás a gyermek fejlődéséről	Óvoda	Óvodapedagógusok
2023. november utolsó hete	Adventi teadélután	Pedagógiai Program szerint	Óvoda	Óvodapedagógusok Óvodavezető
2024.02.01.	Szülői értekezletek	Féléves értékelés, aktuális feladatok	Óvoda	Nevelőtestület
2023.03. 20.	Szülői értekezlet nagycsoportosok számára elsős tanítók, igazgató részvételével	Tájékoztatás	Óvoda	Óvodavezető, nagycsoportos óvodapedagógusok
Szükség szerint	Egyéni beszélgetések szülőkkel	Gyermek fejlődésével kapcsolatosan	Óvoda	Óvodapedagógusok Óvodavezető

#### 2.4.2.Szülői közösség éves terve

Határidő	Tartalma	Helyszín	Felelős
2023. 09. 20.	Új SZK tagokkal ismerkedés, óvodakezdéssel kapcsolatos tájékoztatás	Óvoda	Óvodavezető, SZK vezető
2023. 11. 06.	Rendezvények megbeszélése (adventi vásár, mikulás, karácsony)	Óvoda	Óvodavezető, SZK vezető
2024. 01. 29.	Farsangi bál előkészületeinek megbeszélése	Óvoda	Óvodavezető, SZK vezető
2024. 02. 09.	Farsangi bál lebonyolítása	Kulturális centrum vagy óvoda	Óvodavezető SZK vezető, SZK tagok
2024. 05. 06.	Gyermeknap, Pedagógusnap, Évzáró Ünnepek megbeszélése	Óvoda	Óvodavezető, SZK vezető

#### 2.4.3. Óvoda – iskola átmenet terve (iskolával való kapcsolattartás)

Határidő	Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelőse
2022.11. hó	Látogatás	Nagycsoportosok beilleszkedése az iskolába	Iskola	Óvodavezető
2023. 03. hó	Látogatás	A leendő első osztályosok ismerkedése az iskolával	Iskola	Óvodavezető
Egész évben rendezvényekhez alkalmazkodva	Kölcsönös látogatás	rendezvények	Iskola, óvoda	Óvodavezető
2023.05. hó	Iskolába beíratott gyermekek jellemzése, első osztályos tanítókkal történő megbeszélés során	Tapasztalataink átadása	Óvoda	Óvodavezető Nagycsoportos óvónők



## Külső kapcsolatok rendje:

### 2.4.4. Orvos, védőnők, együttműködési megállapodások a fenntartónál

Határidő	Együttműködés tartalma	Időszak	Helye	Érintettek köre/ Felelősök
2023/2024 tanévben	Egészségügyi vizsgálat, munka alkalmassági vizsgálat	Évente egy alkalommal, és szükség esetén	Óvoda	Gyermekek, Dolgozók/ Óvodavezető
2023/2024 tanévben	Fogorvosi vizsgálat	Évente egy alkalommal	Fogorvosi rendelő	Gyermekek/ Óvodavezető, Óvodapedagógusok
2023/2024 tanévben	Tisztasági vizsgálat	Havonként és szükség esetén	Óvoda	Óvodavezető, óvodapedagógusok, védőnők
2023/2024 tanévben	Pedagógusok tájékoztatása, konzultáció	Szükség esetén	Óvoda Szakorvosi rendelő Háziorvosi rendelő	Óvodavezető, Érintett pedagógusok

### 2.4.5. Pedagógiai Szakszolgálat, Megyei Szakértői Bizottság

Határidő	Megnevezése	Érintettek köre	Helye	Felelőse
2023. szeptember 11,12.	MSSST vizsgálat megszervezése Logopédiai szűrés	Nagycsoportos gyermekek, szülők, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, logopédus	Óvoda	Óvodavezető Óvodatitkár
2023. szeptember 12.	Szülői értekezlet	Szülők Óvodapedagógusok Meghívott vendégek	Óvoda	Óvodavezető óvónők

2023/2024 nevelési évben szükség esetén	Nevelési tanácsadás, vizsgálatok, komplex vizsgálat, pszichológus, gyógypedagógus bevonásával	Gyermekek, szülők, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai	Pedagógiai Szak- szolgálat Hatvan	Óvodavezető Óvoda- pedagógusok
2023/2024 nevelési évben	Fejlesztő foglalkozások, mozgásterápia, logopédia	Gyermekek, szülők	Pedagógiai Szak- szolgálat Hatvan, Óvoda	Óvodavezető
2024. június	SNI-s gyermekek kötelező felülvizsgálatának kérelme	SNI gyermekek, szülők	Heves Megyei Szakértői Bizottság- Eger	Óvodavezető
2023/2024 nevelési évben folyamatos	SNI gyanú esetén a Szakértői bizottság vizsgálatának kérelme	Gyermekek, szülők	Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgál- at-Hatvan, Óvoda	Óvodavezető, óvoda- pedagógusok

#### 2.4.6. Közművelődési intézmények, könyvtár

Határidő	Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelőse
2023.10. hó	Könyvtár és Múzeumlátogatás	Ismerkedés könyvtárral és Múzeummal	Kulturális Centrum	Munkaközösség vezetők Nagycsoportos óvodapedagógusok
2024.01.19.	Kultúra Napja	Ismerkedés irodalmi, illetve zenei alkotásokkal	Kulturális Centrum	Óvodapedagógusok
2023/2024	Rendezvények	Rendezvényeken, ünnepségeken való részvétel, illetve szereplés	Kulturális Centrum	Óvodavezető Nagycsoportos óvónők

#### 2.4.7. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Határidő	Megnevezése	Tartalma	Helye	Felelőse
2023/2024 nevelési év	Továbbképzések	A pedagógusok szakmai megújulását szolgáló továbbképzéseken való részvétel	Online, más óvodák, Pedagógiai intézet	Óvodavezető Pedagógusok

#### 2.4.8. Fenntartó

Folyamatos, rendszeres a kapcsolattartás a fenntartó képviselőjével, Polgármester úrral, Jegyző asszonnyal, Polgármesteri Hivatal dolgozóival. Az eredményes munka feltétele a jó szakmai kapcsolat, rendszeres kommunikáció. Rendszeresen részt veszek a képviselőtestületi üléseken, különösen, ha az intézmény működésével kapcsolatos döntés születik.

Az intézmény dolgozói és gyermekei részt vesznek a település rendezvényein.

### 3. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS

A gyermekeket óvodánkban érzelmi biztonság, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör veszi körül. Óvodai nevelésünk a gyermek érdekeit helyezi előtérbe, a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatását tartjuk legfontosabb feladatunknak.

Óvodai nevelésünk célja, hogy gyermekeink önmagukhoz képest testi, lelki, szociális és értelmi téren gazdagodjanak, a bennük lévő képességek kiteljesedjenek.

### 3.1. A gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése

	<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>
<b>Anamnézis</b>	Minden belépő gyermekről családlátogatás alkalmával (önkéntes adatszolgáltatás), vagy fogadóóra keretében.	Augusztus – szeptember, ha év közben érkezik, akkor 2 hónapon belül.
	Családlátogatás tapasztalatai	Óvodába lépés előtt
<b>Beilleszkedés</b>	A beilleszkedési időszak első 3 hónap tapasztalata alapján.	Az év közben érkezők esetében 3 hónap megfigyelés után értékelendő.
<b>Fejlődést nyomon követő megfigyelések, mérések rögzítése, összesítések korosztály szinten</b>	Újonnan érkezők és kiscsoportosok <b>3-4 éves</b>	Április
	<b>4-5 éves</b>	Október Április
	<b>5-6-7 éves</b>	Október Április
	<b>5-6-7 éves</b> anyanyelvi képességek mérése	Szeptember – logopédus bevonásával
	<b>6-7 éves</b> <b>Fejlődési jellemzők óvodáskor végén</b>	Április
<b>Értékelések</b>	Minden gyermekről értékelés	Fél évente, SNI, HHH gyermekeknél háromhavonta
	Nevelőmunka értékelése	Fél évente

A gyermekek megfigyelésének és felmérésének tapasztalatait az óvodapedagógusok fejlődési naplóban rögzítik évente kétszer.

A méréseket követően, ha szükséges, az óvodapedagógusok fejlesztési tervet készítenek a gyermekről. A szülőket legalább kétszer egy évben fogadóóra keretében tájékoztatják a gyermek fejlődéséről.

### 3.2. Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése

Óvodánk befogadó óvoda. Azokat az integrálható sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadja, amihez a személyi és tárgyi feltételek adottak, az Alapító Okirat szerint.

Az óvodapedagógusok a gyógypedagógussal együttműködve fejlesztik a gyermekeket. A gyógypedagógus megbízási szerződéssel vagy utazó gyógypedagógiai szolgáltatás keretén belül a Szakvéleményben foglaltak alapján látja el a feladatát.

#### *A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos teendők tervezése*

Határidő	Feladat	Tartalom	Felelős
2023/2024 -es tanévben szükség esetén	Gyógypedagógiai feladat ellátás	Szakvéleményben meghatározottak szerint	Literáti Mária gyógypedagógus, óvodapedagógusok óvodavezető szükség esetén utazópedagógus

#### Logopédiai ellátás – Szakszolgálati ellátásban

Dátum	Feladat	Felelős
2023/2024 -es tanév	Logopédiai szűrés	Óvodavezető Literáti Mária Óvodapedagógusok
2023/2024 -es tanév Heti 1 alkalommal	Logopédiai ellátás	Óvodavezető Literáti Mária Óvodapedagógusok

### Sajátos nevelési igényű gyermekek

Csoport neve		Szakvélemény-gondozási szám	Diagnózis
<i>Özike</i>	1 fő 2 főnek számító	6641	Egyéb pszichés fejlődési zavar. BNO:F83 - Kevert specifikus fejlődési zavar
<i>Katica</i>	1 fő- 3 főnek számító	210171	Mozgásszervi fogyatékos
<i>Maci</i>	1 fő 2 főnek számító	8119	Beszéd fogyatékos

### Beilleszkedési, Tanulási és Magatartási Nehézséggel küzdő

Csoport neve		Szakvélemény-gondozási szám	Diagnózis
<i>Katica</i>	2 fő	12467	1.komplex gyógypedagógiai és logopédiai fejlesztés Szociális és kommunikációs kompetenciák, adaptív viselkedés alakítása
		12583	2.Beszéd-és nyelvi fejlesztés logopédiai ellátás keretében Szociális, emocionális és magatartási nehézségek kezelése

2023. szeptember 1-jén 3 Sajátos nevelési igényű, 2 BTMN-es gyermek van az intézményben. Sajnos egyre több a SNI szakvéleménnyel nem rendelkező, ám eltérő fejlődésmentű gyermek, akiket akkor is integrálnak az óvodákba, ha speciális intézményre, vagy kisebb létszámú csoportra lenne szükségük.

### ***3.3. Hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek nevelése***

Feladatunk a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.

Fontos a családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében, a szülők bevonása a gyermekkel való foglalkozásba.

A HH, HHH gyermekek kiemelt figyelmet igényelnek. A pedagógusok fejlesztési terveikben meghatározzák a hátránycsökkentés módját, egyéni differenciálással foglalkoznak velük.

2023. szeptemberben 1 hátrányos helyzetű, 2 halmozottan hátrányos helyzetű gyermek kezd meg az óvodai nevelést.

### ***3.4. Tehetséges gyermekek***

Az óvodai tehetséggondozás a tehetség-ígéreték megtalálásával kezdődik.

Az előző nevelési évben bevezetett fejlődésmérő lehetővé teszi a tehetségígéreték mérését. Az óvónők javaslata alapján 2023. január 1-től fejlesztő innovátori mesterprogramom alapján elindult intézményünkben a tehetséggondozás. Három csoportba válogatjuk be a nagycsoportos gyerekeket, zenei, kreatív- és mozgásműhelybe.

Műhelyvezetők:

Zenei: Rostásné Vincze Éva

Kreatív: Molnár Jánosné, Fabu Anna Márta

Mozgás: Csoportvezető óvónők

A tehetséges kisgyerekek korai jellemzői:

- kiemelkedő hosszú- és rövidtávú memória
- az átlagnál sokkal hosszabb ideig képesek egy dologra figyelni
- változatos és gazdag szókincs
- fejlett képzelőerő, amely a korai szerepjátékokban is megnyilvánul
- korai figuratív ábrázolás

## 4. ELLENŐZÉS, ÉRTÉKELES

### Belső ellenőrzés terve

Időpont	Feladat	Résztevők	Felelős
2023.szept.20.- Negyedévente	Csoportnaplók, írásos dokumentációk ellenőrzése	Óvodapedagógusok	Óvodavezető
2023.szept.20. 2024.febr.01. 2024. jún.04.	Anyaggyűjtés, tematikus tervek, éves ütemtervek	Óvodapedagógusok	Vezető helyettes
Folyamatos	Felvételi, előjegyzési és mulasztási naplók ellenőrzése	Óvodapedagógusok Óvodatitkár	Óvodavezető
Ellenőrzési terv szerint	Csoportlátogatások, csoportokban óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése, foglalkozások megtekintése	Óvodapedagógusok Óvodavezető Vezető helyettes BECS vezető, tagok	Óvodavezető Vezető helyettes BECS vezető, tagok
Rendszeres	SNI-s gyermekek ellátása (óvodapedagógus nevelőmunkája, dajka, segítő munkája – meghatározott csoportban)	Óvodapedagógusok Dajka Pedagógiai asszisztens	Óvodavezető Vezető helyettes
Rendszeres	Gyógypedagógus SNI gyermekekkel kapcsolatos dokumentációja	Gyógypedagógus Óvodavezető	Óvodavezető
Folyamatos	A gyermekvédelmi felelős, az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenysége, dokumentáció	Óvodapedagógusok GYIV felelős	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős
Alkalmoszerű	Munkaközösségek team munkája	Munkaközösség-vezetők, tagok	Óvodavezető
Rendszeres	Gyakornok gyakorlati tevékenysége, tervezési és egyéb dokumentumainak ellenőrzése	Gyakornok Mentor	Mentor Óvodavezető
Aktualitás szerint	Kiemelt környezeti nevelés, hagyományörzés dokumentálása és gyakorlati megvalósítása	Óvoda alkalmazotti köre	Környezeti munkaközösség-vezető
Folyamatos	Egészséges életmódra nevelés, egészséges életszemlélet kialakítása – minden csoportban, a Pedagógiai Programban leírtaknak megfelelően	Óvoda alkalmazotti köre	Óvodavezető Vezető helyettes Gyermekvédelmi felelős
Alkalmoszerű	A szülőkkel való kapcsolattartás	Szülők Óvodapedagógusok (Dajkák, Pedagógiai asszisztens)	Óvodavezető Vezető helyettes
Évente kétszer	A gyermekek fejlesztésének dokumentumai	Óvodapedagógusok	Óvodavezető Vezető helyettes



Folyamatos, havonta	A munkaidő, a munkafegyelem a pedagógusok esetében (jelenléti ív)	Óvodapedagógusok	Óvodavezető
Folyamatos, havonta	A technikai dolgozók minőségi munkája, jelenléti ív	Dajkák	Vezető helyettes
Folyamatos	Óvodatitkár feladatellátása	Óvodatitkár	Óvodavezető
Folyamatos, aktualitás szerint	Tanügy-igazgatási, gazdasági dokumentumok ellenőrzése	Óvodatitkár	Óvodavezető
Alkalomszerű	Pedagógiai asszisztensek munkavégzésének ellenőrzése	Pedagógiai asszisztensek	Vezető helyettes
Munkaterv szerint és alkalomszerű	Munkaközösségek működése – munkatervben foglaltak alapján	Munkaközösség-vezetők, tagok	Óvodavezető
2024. január	Leltár, selejtezési dokumentumok áttekintése	Az óvoda alkalmazotti közössége	Vezető helyettes
Napi, heti rendszerességgel, szükség szerint	Baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentációk ellenőrzése	Az óvoda alkalmazotti közössége	Óvodavezető Vezető helyettes Udvari játékokat ellenőrzésével megbízottak
Alkalomszerű	Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzése, hangnyomásmérés	Műsorok, rendezvények szervezői	Óvodavezető

### Csoportlátogatások terve

Időpont	Csoport	Óvoda-pedagógus neve	Téma	Felelős
2023.szeptember	Süni	Molnár Jánosné	Újonnan érkező gyermekek befogadásának megfigyelése	Óvodavezető
2023.október	Katica	Faragó Gabriella	Egyéni differenciálás képességek szerint	Óvodavezető
2023. november	Nyuszi	Rostásné Vincze Éva	Szokások kialakításának megfigyelése kiscsoportban	Óvodavezető
2024. január	Őzike	Juhászné Szűcs Gabriella	Iskolaelőkészítő foglalkozás (grafomotoros készség fejlesztése), egyéni képességek szerinti differenciálás megfigyelése	Óvodavezető

2024. február	Őzike	Péterné Kovács Melinda	Mindennapos mozgás, anyanyelvi fejlesztés	Óvodavezető
2024. március	Maci	Fehér Katalin	Verselés-mesélés tevékenységben az életkor szerinti differenciálás lehetőségei	Óvodavezető
2024. április	Maci	Szabó Lászlóné	Iskolaelőkészítő tevékenység megfigyelése	Óvodavezető
2024. április	Őzike	Péterné Kovács Melinda	Egészséges életmódra nevelés lehetőségei	Óvodavezető
2024. április	Nyuszi	Oldalné Pusztai Edit	Tavaszi tevékenységek a kiscsoportban.	Óvodavezető

**Intézményi önértékelés és tanfelügyelet 2024-ben lesz.**

**Vezetői tanügyigazgatási feladatok:**

- Októberi statisztika közlése Közoktatási Információs Rendszerben október 1-től október 15-ig
- Statisztikai adatok közlése fenntartó felé, állami támogatás igénylése miatt – november, február, május hónapokban
- A következő gazdasági év költségvetési tervezetének előkészítése, egyeztetések, jegyzővel, polgármesterrel.
- Részvétel önkormányzati testületi ülésen
- Éves munkaterv elkészítése
- Vezetői beszámolási kötelezettség teljesítése, az intézmény éves munkájáról a fenntartó önkormányzat felé.
- Intézményi dokumentumok módosításakor azok előterjesztése önkormányzat részére, jóváhagyás céljából.

## 5. Gyermekvédelmi munkaterv

Határidő	Feladat	Tartalom	Felelős
2023.09. 10.	Feladatterv készítés	Hátrányos, veszélyeztetett, nagycsaládos gyermekek felmérése, problémákból adódó feladatok megoldására való törekvés	GYIV felelős, óvodavezető, információ szolgáltatásért minden óvodapedagógus

### Céljaink:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.

Feladat / tevékenység	Felelős	Határidő
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük</li> <li>• Tanulási nehézséggel, magatartás zavarral és beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek feltérképezése, vizsgálatuk kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálatnál</li> <li>• Kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat munkatársával</li> <li>• Konzultáció az óvodavezetővel: az egyes gyermekek helyzete, a segítségnyújtás lehetőségei, feladatai</li> </ul>	óvónők gyermekvédelmi felelős	szepember
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Igény szerint részvétel családlátogatásokon, hospitálás a csoportokban, konzultáció a szülőkkel és óvónőkkel</li> <li>• A karácsonykor segísége szoruló gyermekek és családok feltérképezése, konzultáció a</li> </ul>	óvónők gyermekvédelmi felelős	szepember 3-tól szepember vége  december 10-ig

családsegítővel, források keresése, együttműködve az önkormányzattal.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statisztikai adatváltozások nyomon követése</li> </ul>	óvodavezető	folyamatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• jelzőrendszer működtetése</li> </ul>	gyermekvédelmi felelős óvodavezető óvodapedagógusok	folyamatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmaközi tanácskozáson való részvétel</li> </ul>	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	rendszeresen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Részvétel gyermekvédelmi konferencián</li> </ul>	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	évente 1 alkalommal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folyamatos együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, részvétel az esetmegbeszéléseken</li> </ul>	gyermekvédelmi felelős óvodavezető	aktualitás szerint
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Értekezleten beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről pedagógusok részére</li> </ul>	gyermekvédelmi felelős	június

#### Diétás étkezésben részesülő gyermek

Csoport neve/fő	Diagnózis	Étkezési formája
Őzike csoport 1 fő	Étel allergia	-Szigorú tojásmentes étrend
Maci csoport 1 fő	Étel allergia	- Laktózmentes diéta

## 7. ESEMÉNYTERV

### Ünnepek, ünnepélyek és egyéb események összegző terve

Határidő	A program megnevezése	Célcsoport	Felelős
2023.08.31.	Tanévnyitó értekezlet	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető
2023.09.01.	Iskolai tanévnyitó	Előző év nagycsoportosai	Óvodavezető Molnár Jánosné Rostásné Vincze Éva Juhászné Szűcs Gabriella Péterné Kovács Melinda
2023.09.12.	Szülői értekezlet	5 csoport Szülők Pedagógiai szakszolgálat Gyermekjóléti szolgálat, hitoktató, néptáncoktató, gyógypedagógus	Óvodavezető Óvodapedagógusok
2023.09.19.	Őszi Mátrai túra	3 csoport	Óvodavezető, Óvodapedagógusok Munkaközösség vezető
2023.09.21.	Közös nagy gyümölcsnap	5 csoport	Óvodavezető, Óvodapedagógusok, munkaközösség vezető
2023.09.26.	Zenés előadás – Zene Bona Társulat	5 csoport	Óvodapedagógusok Óvodavezető
2023.09.29.	Mese Világnapja, B.E. születésnapja, idősek világnapja	Nagycsoport	Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin
2023.09.30.	Idősek Világnapja (Települési rendezvény)	Nagycsoport	Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Kaalin
2023.10.02.	Zenei világnap	5 csoport	Óvodapedagógusok Rostásné Vincze Éva
2023.10.04.	Állatok világnapja	5 csoport	Óvodapedagógusok Molnár Jánosné
2023.10.20.	Október 23. megemlékezés	dolgozók	Óvodavezető

## 6. A 2023-2024-es nevelési év kiemelt feladatai

### Nevelési célok:

A Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok az irányadók a nevelőmunkára és az óvodai élet minden területére. Az aktuálisan meghatározott feladataink között hangsúlyos szerepet kap

- *Az óvoda esélyteremtő szerepének és hátránykompenzációs képességének erősítése;*
- *A közösségi nevelés, másság elfogadás, tolerancia;*

### A célok megvalósításához szükséges feladatok:

- *Korszerű ismeretek nyújtásával készség-, képességfejlesztés,*
- *Kommunikációs képességek fejlesztésével, a másokkal való megfelelő viszony kialakítása, fenntartása*
- *Esztétikai-, művészeti tudatosság fejlesztése – a zene, a mozgás-, a vers, mese-, a bábjáték alkalmazásával*
- *Együttműködési képesség fejlesztése, toleranciára, a különbözőség tiszteletére nevelés modell értékű viselkedéssel, példamutatással*
- *Problémamegoldó képesség fejlesztése a konfliktusok kezelésével és megoldásával;*

2023.10.01-30.	Fejlettségmérő lapok kitöltése	3 csoport	Óvodapedagógusok
2023.11. hó	Első osztályosok látogatása az iskolában	nagycsoport	Molnár Jánosné Rostásné Vincze Éva Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella
2023.11.01- 2023.11.31-ig	Iskolaérettségi felmérések	2 csoport	Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin
2023.11.01-10.	Szülők tájékoztatása, fogadóórák	5 csoport	Óvodapedagógusok
2023.11.24.	Teadélután	szülők, dolgozók	Óvodapedagógusok Pedagógiai asszisztensek Dajka nénik
2023.12.06.	Mikulás	5 csoport	Óvodavezető, Óvodapedagógusok
2023.12.07.	Nagycsoportos szülők tájékoztatása az iskolakezdés elhalasztásával kapcsolatban	Nagycsoportos szülők egy része	Óvodavezető, nagycsoportos óvodapedagógusok
2023.12.19.	Karácsonyi ünnepség	5 csoport	Óvodavezető Óvodapedagógusok, nagycsoport
2023.12.22.	Adventi gyertyagyújtás (települési karácsony rendezvény)	nagycsoport	Óvodavezető Óvodapedagógusok, Nagycsoport
2024.01.23.	Vidám Vándorok	5 csoport	Óvodavezető, óvodapedagógusok
2024.02.01.	Szülői értekezlet	5 csoport	Óvodapedagógusok
2024.02.05- 02.09.	Farsang	5 csoport	SZK vezető, Óvodavezető Óvodapedagógusok
2024.02.01.- 02.28.	Nyílt napok	5 csoport	Óvodapedagógusok
2024.03.08.	Önkormányzati nőnap	nagycsoport	Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin

2024.03.08.	Nőnap	5 csoport	SZK vezető, Óvodapedagógusok Pedagógiai asszisztensek
2024.03.14.	Megemlékezés – március 15.	5 csoport	Óvoda dolgozói
2024.03.18.	Nagycsoportosok szülői értekezlet	Nagycsoport Iskolaigazgató, tanítók,	Óvodavezető Óvodavezető helyettes Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin
2024.03.	Leendő elsőosztályosok ismerkedése az iskolával (az iskola meghívására)	Nagycsoport	Óvodavezető, Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin
2024.03.22.	Víz világnapja	5 csoport	Nevelőtestület, munkaközösség vezető
2024.03.25- 03.28.	Húsvéti készülődés, Locsolkodás	5 csoport	Nevelőtestület
2024.04.03. (tavaszi szünet)	Nyílt hét – újonnan beérkező óvodás gyermek és szülei számára, óvodás gyermek szülei számára	5 csoport	Óvodavezető Óvoda dolgozói
2024.04.11.	Költészet napja, mesemondó verseny (házi)	5 csoport	Nevelőtestület
2024.04.19.	Földnapja – Mátrai túra	5 csoport	Nevelőtestület
2024.04.24.	Virágosítás	5 csoport	Nevelőtestület Dajkák
2024.04.22.- 04.23.	Óvodai beíratás	Leendő kiscsoportosok	Óvodavezető Óvodatitkár
2024.05.01.	Nagycsoportosok fellépése a majálison - Néptánc	Nagycsoport	Péterné Kovács Melinda Juhászné Szűcs Gabriella Szabó Lászlóné Fehér Katalin
2024.05.06- 05.07.	Anyák napja	5 csoport Anyukák Nagymamák	Nevelőtestület
2024.05.10.	Madarak-fák napja	5 csoport	Nevelőtestület



2024.05.06- 05.17.	Csoportonkénti kirándulások	5 csoport	Óvodapedagógusok
2023.05.25.	Ballagás, évzáró	5 csoport Szülők Vendégek	Óvodavezető Nevelőtestület
2024.05.26.	Gyermeknap	5 csoport	Nevelőtestület
2024.05.31.	Pedagógus nap	Óvodai dolgozók	Óvodavezető óvoda dolgozói
2024.06.04.	Tanévzáró nevelési értekezlet	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető Munkaközösség vezetők Nevelőtestület
2024.06.07.	Tanévzáró nevelési értekezlet, csapatépítő kirándulás	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető Munkaközösség vezetők Nevelőtestület
2024.06.03.- 07.31.	Nyári időszak – összevont csoportokban		Óvodavezető
2024.08.30.	Tanévnyitó nevelési értekezlet	Alkalmazotti közösség	Óvodavezető

## 8. 2023. évi LII. (VI.06.) a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény

A Magyar Közlönyben megjelent a 2023. évi LII. (VI.06.) a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény. A törvény egyes rendelkezéseit 401/2023.(VIII.30.) végrehajtási rendelet szabályozza. E jogszabály fokozatosan kerül bevezetésre, egyes elemei 2023. szeptember 01-től, míg más részei 2024. január 01-én.

A pedagógusok és a nevelés- oktatást segítő alkalmazottak (NOKS) közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, és köznevelési alkalmazottak jogviszonyra alakul át.

### **Az óvodát érintő főbb változások:**

- Bérek változása
- Szabadság egységesen 50 nap (dajkáknak, pedagógiai asszisztenseknek is)
- Túlmunkadíjra vonatkozó szabályok változása

A lényeges változásokról a munkavállalókat 2023. szeptember 15-ig írásban tájékoztatni kell.

Azon pedagógusok számára, akinek az alapilletménye és az ágazati pótlék összege nem éri el a törvényben megállapított alsó határt, kiegészítést kell kapnia, július 1-ig visszamenőleg. Ezt az összeget ez év december 10-ig kell kifizetnie a munkáltatónak. Ez óvodánkban három főt érint. A többiek bére változatlan marad. A következő bérkorrekcióra várhatóan 2024. január 01-től kerülhet sor.

A dolgozókat 2023. szeptember 15-ig tájékoztatni kell az őket érintő változásokról. Szeptember 15-29. között nyilatkozhatnak, ha nem vállalják a státusz változását. Ez esetben munkaviszonyuk november 30-án megszűnik. A határidő jogvesztő hatályú és vissza nem vonható.

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda  
éves munkatervének

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA**

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Nevelőtestülete az éves munkaterv elfogadásáról 2023. augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezleten .....határozatszámom döntött.

A nevelőtestület nevében:

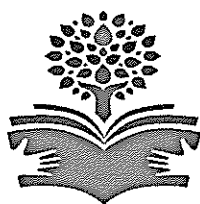
Fabu Anna Márta  
óvodavezető

Hort Község Önkormányzata a Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda éves munkatervének érvénybelépésével 2023. szeptember 26-n tartott képviselőtestületi ülésen ..... határozatszámom egyetértett.

Magyar Norbert  
polgármester

A Benedek Elek Hagyományőrző és Természetbarát Óvoda Szülői Szervezete a 2023. szeptember 15. napján tartott SZ.K. ülésén kialakított véleményében az intézmény éves munkatervének elfogadását javasolta.

Juhász-Marosin Júlia  
Szülői Szervezet képviselője



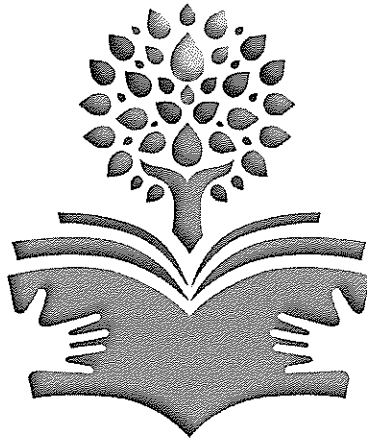
**KÖRNYEZETI NEVELÉS  
MUNKATERV  
2023/2024. tanév**

<b>Időpont</b>	<b>Esemény</b>	<b>Célcsoport</b>	<b>Szervezésben résztvevő pedagógus</b>
2023. 09. 19.	Őszi túra a Mátrában	3 csoport	Óvodavezető, munkaközösség vezető, a csoportok óvónői, dajka nénik
2023. 09. 21.	Közös Nagy Gyümölcsnap	5 csoport	Óvodavezető, munkaközösség vezető, a csoportok óvónői, dajkái
2023. október	A Takarítási Világnap alkalmával – Az óvoda belső környezetének rendbetétele	5 csoport	Óvodavezető, munkaközösség vezető, csoportos óvónők, dajka nénik
2023. 10. 04.	Állatok világnapja	5 csoport	Óvodavezető, munkaközösség vezető, csoportos óvónők, dajka nénik
2023. december - 2024. január, február	Téli időszak - állatok élete télen - madáretetés -	5 csoport	Csoportvezető óvónők
2024. február	Magvak ültetése, hajtás, rügyeztetés	5 csoport	Csoportvezető óvónők, dajka nénik
2024. 03. 22.	Víz világnapja	5 csoport	Csoportvezető óvónők Munkaközösség vezető
2024. 04. 19.	Föld napja Mátrai túra	5 csoport	Óvodavezető, munkaközösségi vezető, csoportos óvónők, dajka nénik

<b>2024. április</b>	Az óvoda belső környezetének rendbetétele	5 csoport	Óvodavezető, munkaközösség vezető, csoportos óvónők, dajka nénik
<b>2024. 04. 24.</b>	Virágültetés	5 csoport	csoportos óvónénik, dajka nénik
<b>2024. 05. 10.</b>	Madarak és fák napja - séták	5 csoport	Csoportvezető óvónénik, dajka nénik
<b>2023 – 2024 folyamatos</b>	Használt elemek gyűjtése		Óvoda dolgozói
<b>2023-2024 folyamatos</b>	A tárgyi és természeti környezet rendjének tisztaságának megóvása érdekében fontos az intézmény dolgozóinak példaértékű magatartása.		

2023. szeptember 06.

Molnár Jánosné  
munkaközösség vezető



**BENEDEK ELEK**  
**HAGYOMÁNYŐRZŐ ÉS TERMÉSZETBARÁT ÓVODA**  
**H O R T**

**BECS**  
**ÉVES MUNKATERV**  
**/2023-2024/**

**Készítette:**

Péterné Kovács Melinda  
BECS vezető

### **Jogszabályi háttér**

2011.CXC.törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési -oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet -hatályát veszti 2024 január 1-től

401/2023(VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

### **Szakmai segédanyagok**

2022-2023 -as Becs éves munkaterv, beszámoló

Ötéves Önértékelési Program (2021-2026)

Tanfelügyeleti kézikönyv 2023 /hetedik kiadás

## **Önértékelési csoport**

Vezető: Péterné Kovács Melinda

Tagok: Fabu Anna Márta

Juhászné Szűcs Gabriella

Molnár Jánosné

### **Csoportvezetői feladatok**

- éves terv elkészítése
- tájékoztatás a törvényi változásokról
- nevelő testület tájékoztatása a változásokról
- intézményi tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok koordinálása

### **Csoporttagok feladatai**

- intézményi tanfelügyeleti feladatok elvégzése
- partnerigény felmérés lefolytatása

Az új életpályáról szóló törvény szerint 2024 január 1-től a pedagógusok és vezetők önértékelése és tanfelügyelete a kötelező minősítő eljárás eltörlésére kerül. Így a tervezett pedagógus önértékelések nem folytatódnak. Marad a gyakornokok minősítő vizsgálata.

2023-2024-es nevelési évben intézményi tanfelügyelet lesz az OH által meghatározott időpontban.

Az intézményi tanfelügyelet eljárásrendjével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok-hogy miben változnak-még nem ismertek.

### **Partnerigényfelmérés feladatai**

- partnerek beazonosítása
- kérdőívek nyomtatása, kiosztása
- elkészült kérdőívek feldolgozása, összesítése
- következtetések levonása, értékelés elkészítése

A partnerigény felmérés időpontja a tavaszi időszakban történik, mivel az új kiscsoportos szülők számára idő szükséges ahhoz, hogy képet kapjanak az óvodáról, programjairól, nevelési-oktatási feladatokról.



**Az intézményi önértékelés keretében évente vizsgált elvárások**

VIZSGÁLT ELVÁRÁS	FELELŐS
<p><b><u>1.Pedagógiai folyamatok</u></b></p> <p><b>Tervezés</b> Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.</p> <p><b>Megvalósítás</b> A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.</p> <p><b>Értékelés</b></p> <p>Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</p> <p>Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyerekeknek.</p>	<p>intézményvezető, munkaközösség vezető</p> <p>minden csoport pedagógusa</p>
<p><b><u>2.Személyiség és közösségfejlesztés</u></b></p> <p><b>Személyiségfejlesztés</b></p> <p>Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</p> <p><b>Közösségfejlesztés</b> A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésen.</p>	<p>intézményvezető, pedagógusok</p>
<p><b><u>3.Eredmények</u></b></p> <p><b>Nyilván tartják és elemzik az intézményi eredményeket:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszerzett mérések eredményei</li> <li>• versenyeredmények: elismerések, települési szint, megyei szint, országos szint</li> <li>• 6 éves kor után óvodában maradó mutatók</li> <li>• elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők)</li> <li>• neveltség-mutatók</li> </ul>	<p>intézményvezetés, pedagógusok</p>

<p><b><u>4.Belső kapcsolatok együttműködés, kapcsolatok</u></b></p> <p>Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési köriüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.</p> <p>Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.</p>	<p>munkaközösség vezetők nevelő testület</p> <p>intézményvezetés</p>
<p><b><u>5.Az intézmény külső kapcsolatai</u></b></p> <p>Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú)</p> <p>A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.</p>	<p>intézményvezetés, pedagógusok</p>
<p><b><u>6.A pedagógiai munka feltételei</u></b> <b>Tárgyi infrastrukturális feltételek</b></p> <p>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</p> <p><b>Személyi feltételek</b></p> <p>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/oktatómunka humán erőforrás szükségletéről.</p> <p>A humán erőforrás szükségletében bekövetkező hiányt a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</p>	<p>intézményvezető</p>

2023 augusztus 31.

Péterné Kovács Melinda

Becs vezető

Fabu Anna Márta

intézményvezető

Előterjesztés Hort Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2023. szeptember 26-ai testületi ülésére

Tárgy: Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat kiírása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kulturális és Innovációs Minisztériuma idén is kiírta Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőfokú tanulmányainak támogatása. E cél elérésének érdekében a kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizál. A Bursa Hungarica többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás; a megyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás.

A Bursa Hungarica ösztöndíj intézményi részének forrása a felsőoktatási intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás, melyet a felsőoktatási intézmények folyósítanak. Az intézményi támogatás összege megegyezik az önkormányzati támogatás összegével, de maximum 5e Ft/fő/hó

A Képviselő-testületnek majd pályázónként kell meghatároznia a tetszőleges nagyságú támogatási összeget.

Az „A” típusú ösztöndíj időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév

- 2023/2024 tanév második (tavaszi) és
- 2024/2025 tanév első (őszi) féléve.

A „B” típusú ösztöndíjra 2023/2024. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások; vagy felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek jelentkezhetnek. A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2024. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2024/2025. tanévben ténylegesen megkezdik.

Az Önkormányzat egy tanulmányi félévre egy összegben utalja át az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica célszámlájára a támogatott hallgatók 5 havi önkormányzati támogatási összegét. Az átutalás határideje 2024. január 31 (tavaszi) és 2024. augusztus 31 (őszi) Az Alapkezelő a beérkezett összegeket továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézményekhez abban az esetben, ha az intézmény igazolta a hallgatók jogosultságát (tanulói jogviszony). Az ösztöndíjat a felsőoktatási intézmény folyósítja.

Tájékoztatom a testületet, hogy a korábbi évek pályázatait az alábbiak szerint alakultak:

2014. év	4 fő	3e Ft/fő/hó
2015. év	2 fő	3e Ft/fő/hó
2016. és 2017. évben	nem volt támogatott	
2018. év	2 fő	6e Ft/fő/hó
2019. év	4 fő	6e Ft/fő/hó
2020. év	2 fő	6e Ft/fő/hó
2021. és 2022. évben	nem volt támogatott	



A fenti csekély támogatottság oka, hogy létezett egy önkormányzati szabályzat a pályázatok elbírálásával kapcsolatban, ami a minisztériumi pályázati kiírást tartalmazta, valamint a szociális rászorultságnál az egy főre jutó havi jövedelmet 57e Ft-ban határozta meg. Ez a jövedelem olyan alacsony összegű, hogy gyakorlatilag senki sem tudott indulni a pályázaton.

A fentiek miatt javaslom, hogy a jövedelemhatárt emelje fel a képviselő-testület és a szociális vetítési alap (28.500 Ft) 750 %-ban, azaz 213.750 Ft-ban határozza meg.

Határozati javaslat:

Hort Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (...) Kt. számú határozata:

- 1.) Hort Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kulturális és Innovációs Minisztériummal együttműködve 2024. évre kiírja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot – „A” és „B” típust – a felsőoktatási hallgatók számára a következők szerint:
- 2.) A pályázat közzétételének határideje: 2023. október 03-ig a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a pályázati felhívás a [www.hort.hu](http://www.hort.hu) internetes oldalra is felkerül.
- 3.) A pályázat beadásának határideje: 2023. november 03.
- 4.) A Képviselő-testület a pályázatokról egyedileg dönt, a döntéskor meghatározza a hozzájárulás összegét.
- 5.) A pályáznál a szociális rászorultság alapja, hogy pályázó hallgató családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem éri el a szociális vetítési alap 750 %-át.
- 5.) A beérkezett pályázatokról a Képviselő-testület 2023. december 05-ig dönt.

Felelős: jegyző

Határidő: értelemszerű

Hort, 2023. szeptember 26.

Magyar Norbert  
polgármester

