

Gyál Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Oktatási és Kulturális Bizottság Elnöke
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.

Szám: 4826/2025.

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Oktatási és Kulturális Bizottsága tagjai részére

M E G H Í V Ó

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *Oktatási és Kulturális Bizottsága*

2025. február 19-én (szerda) 17.00 órakor

ülést tart, amelyre tisztelettel meghívom.

Ülés helye: Gyáli Polgármesteri Hivatal - Tanácsterem –földszint 4. (Gyál, Kőrösi út 112-114.)

N a p i r e n d:

Nyílt ülés:

1. Javaslat Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetési rendeletének megalkotására
2. Javaslat a Települési Értéktár Bizottság 2024. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására
3. Javaslat az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2024. évi beszámolójának elfogadására
4. Javaslat az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2025. évi munkatervének jóváhagyására
5. Javaslat az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2025-2030 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására
6. Javaslat a Gyáli Tulipán Óvodában gyógypedagógiai csoport indítására vonatkozó szándék kifejezésére és a kapcsolódó intézkedések megtételére
7. Javaslat a 2025. évi nyári napközi időpontjának meghatározására
8. Javaslat a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának és módjának meghatározására
9. Javaslat Gyál Város Önkormányzatának a 2023-2027. évre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatára
10. Javaslat pályázat kiírására a civil szervezetek szabadidős és kulturális tevékenységének támogatásához
11. Javaslat a Gyáli Liliom Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
12. Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
13. Javaslat a Gyáli Tulipán Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
14. Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda Pedagógia Programja módosításának elfogadására és jóváhagyására

Gyál, 2025. február 11.

**Kiss Anita s.k.
az OKB elnöke**

**A kiadmány hitelül:
2025. február 11.**

**Nagy Barbara
jegyzőkönyvvezető**

Tárgy: Javaslat Gyál Város Önkormányzata
2025. évi költségvetési rendeletének
megalkotására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) 24. §. (3) bekezdése szerint a jegyző által előkészített (29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően) költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-éig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

A Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszerben mind az évközi beszámolók (időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés), mind pedig az évvégi zárszámadási rendelet számadatait forintban kell teljesíteni.
Ennek megfelelően a 2025. évi költségvetés forintban készült.

A 2025. évi költségvetés rendelettervezete a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7) PM rendeletben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben leírtak figyelembevételével készült.

A 2025. január 29. megtartott képviselő testületi ülésen 4/2025. (I.29.) sz határozattal elfogadott 2025. évi költségvetési rendelet betervezés anyagához képest a tervezet 17. mellékletében történt módosítás, amely a költségvetés fő számait, rovatait és egyéb mellékleteit nem érinti. A korábbi előterjesztéssel ellentétben a melléklet csak a tárgyév adatait tartalmazza a kiadások tekintetében, a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

Az ÁHT és az ÁVR rendelkezéseinek eleget téve Gyál Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetéséről szóló előterjesztését a Képviselő-testület elé terjesztem.

Az elmúlt években az adóbevételek tervezése és teljesülése során számos külső hatással számolni kellett, amelyek mindig elbizonytalanították a tervezést. Az adóbevételek tekintetében tervezett adatokat a 2024. év teljesüléséhez igazítottuk, számolva a jelenlegi gazdasági körülményekkel. A tervezés során még nem ismert, a szolidaritási hozzájárulás pontos összege, az a jelenleg hatályos törvényben meghatározott módszerrel került kiszámításra. A 2024. évi LXXIV törvény és a 2024. évi XC. törvény vonatkozó rendelkezései szerint a helyi iparüzési adóbevétel többlete alapján fizetési kötelezettsége keletkezik a 2025. évi központi költségvetésről szóló törvény 2. melléklet II. rész 62 pontja szerinti önkormányzati szolidaritási hozzájárulást teljesítő önkormányzatoknak a tárgyévben befolyó és a tárgyévet megelőző évben befolyt helyi iparüzési adóbevétele közötti többletének és a tárgyévi és a tárgyévet megelőző szolidaritási hozzájárulás különbözetével korrigált összege alapján a törvényben részletezett módszer szerint meghatározva. A szolidaritási hozzájárulás pontos összege később lesz ismert.

A jelenleg betervezett rendelettervezet sem működési, sem pedig felhalmozási hiányt nem tartalmaz, hitelfelvétellel nem számol, így az abban foglaltak módosítására teendő javaslatok esetén kérem annak mind a bevételi, mind a kiadási oldalát meghatározni.

A maradvány összege véglegesen a zárszámadás elkészítésekor válik ismertté. Jelen tervezetben az előző években betervezett, de a 2025. évben teljesülő kiadások összegei kerültek bevételi oldalon a maradvány sorába betervezve, valamint kötelezettséggel nem terhelt költségvetési maradvány is tervezésre került.

A rendelettervezet adataiból látható, hogy a 2025. év fokozott odafigyelést, felelős gazdálkodást igényel mind az intézmények, mind az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, mind pedig a Polgármesteri Hivatal

vezetőitől és dolgozóitól, mérsékletet a Képviselő-testület tagjaitól.

A 2025. évben a felhalmozási kiadások a 2024. évben induló beruházásokra fordítandó összegeket tartalmazzák, valamint tartalmaznak újonnan induló beruházásra és felújításra fordítandó kiadásokat, a város kiegyensúlyozott működését szem előtt tartva.

A helyi önkormányzat költségvetésének az alábbiakat kell tartalmaznia az Áht. 23. §. (2)- (4) bekezdése szerint:

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait; működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- a költségvetési egyenleg összegét működési bevétel-kiadás, felhalmozási bevétel-kiadás egyenleg szerinti bontásban,
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának igénybevételét,
- az előző ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik, vagy válhat szükségessé,
- az adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a ÁHT 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást,
- a helyi önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdoni részesedésével működő, utolsó lezárt üzleti év szerint 30 milliárd forintot meghaladó mérleg-főösszegű gazdasági társasággal – kötelező önkormányzati feladatellátásra – kötött közszolgáltatási szerződésből eredő, az érintett gazdasági társaság önkormányzat által nem vitatott, a költségvetés tervezésekor fennálló követelésének összegét,
 - az előző ponton túl a helyi önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdoni részesedésével működő, utolsó lezárt üzleti év szerint 30 milliárd forintot meghaladó mérleg-főösszegű gazdasági társaság,
 - a helyi önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdoni részesedésével működő, utolsó lezárt üzleti év szerint 30 milliárd forintot meghaladó mérleg-főösszegű gazdasági társaság által alapított gazdasági társaság előző évi elfogadott beszámolóját, és amennyiben jogszabályi kötelezettség előírta, az ezekre vonatkozó könyvvizsgálói jelentést is.

Ha ezen beszámoló alapján a gazdasági társaság az előző évben veszteséges volt, és azt a mérlegben szereplő, a saját tőke részét képező eredménytartalék sem ellensúlyozta, az önkormányzat költségvetési rendelethez mellékelni kell az érintett gazdasági társaság tárgyévi üzleti tervét is, amelyben veszteség nem tervezhető, vagy amennyiben a gazdasági társaság üzleti tervében veszteséget tervez, akkor annak fedezetét az önkormányzat költségvetési rendeletében – a tulajdoni részarányának megfelelő mértékében – támogatásként meg kell tervezni a támogatást fedező, közgazdasági megalapozottságú önkormányzati többletbevétel, vagy intézkedés bemutatásával. A költségvetési rendeletben tervezett támogatást az önkormányzat költségvetési rendeletének módosítása során is alkalmazni kell.
- elkülönítetten az általános tartalékot és céltartalékot.

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni:

- a helyi önkormányzat mérlegét közgazdasági tagolásban,
- a helyi önkormányzat előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatóással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat, különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket,
- a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb

csoportok szerint.

Az ÁVR 27. § (1) bekezdése szerint a jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 6. § (3) a) pontja értelmében a fenntartó, Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetés tervezetét véleményezésre megküldte a települési reprezentatív szakszervezet részére.

A költségvetési rendelettervezet az alábbi összetételben készült:

1. *szöveges előterjesztés,*
2. *szöveges előterjesztés mellékleteit képező munkatáblák, (1-4).* A munkatáblák összehasonlítás céljából tartalmazzák a 2023. évi és a 2024. évi eredeti előirányzatokat, a 2024. évi 1-11 havi teljesítés adatát, valamint a 2025. évi tervezett előirányzatokat. A munkatábla 3. sz. melléklete összehasonlítás céljából a 2023. évi, a 2024. évi megalapozó felmérés adatait (eredeti előirányzatokat) és a 2025. évi megalapozó felmérés adatait tartalmazza.
3. *a költségvetési rendelet,*
4. *a költségvetési rendelet mellékletét képező táblázatok (1-24),*
5. *hatásvizsgálati lap.*

A fentiek szerint elkészített 2025. évi költségvetési rendelettervezet költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásainak fő számait előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a rendelettervezet 1. melléklete tartalmazza.

Gyál Város Önkormányzatának 2025. évi bevételei

1. Önkormányzat bevételei

Az Önkormányzat bevételeinek részletezését a rendelettervezet 2., COFOG kód szerinti bontását a rendelettervezet 7. melléklete tartalmazza.

Működési célú bevételek

Működési célú támogatások ÁH-on belülről

Önkormányzatok működési támogatása

Az önkormányzatok működési támogatása soron került tervezésre 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben (továbbiakban: Költségvetési törvény) 2. mellékletében, valamint a 3. mellékletében meghatározott feladatmutatók alapján az Önkormányzatot megillető támogatások összege.

A támogatások részletezését a rendelettervezet 3. melléklete tartalmazza.

Egyéb működési célú támogatások

Ezen a soron került tervezésre az alábbi célra kapott támogatás TOP_ PLUSZ 3.1.3-23-PT1-2024-00032 Helyi humánfejlesztése- Helyi Humánfejlesztés Gyál Városában.

Közhatalmi bevétel

Vagyoni típusú adók

A vagyoni típusú adók bevételei között került megtervezésre a helyi adók közül az *építményadó* bevétele. Az adóbevételt a 2025. évre kivetett összegek alapján terveztük, figyelembe vettük a meglévő kintlévőségeket és a behajthatósági tényezőt.

Termékek és szolgáltatások adói

A termékek és szolgáltatások adó bevételei között került megtervezésre az *iparűzési adó* bevétele. A bevételeket ez esetben is a 2025. évre kivetett összegek alapján terveztük, valamint az elszámolási különbözet 2025. évben befolyó várható összegét. A tervezés során figyelembe vettük a jelenlegi gazdasági helyzetet.

Egyéb közhatalmi bevételek

Itt került tervezésre a talajterhelési díjból, a helyi adókhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból, a közterület-használati díjből, valamint a egyéb bírságból származó bevétel összege.

Működési bevételek**Szolgáltatási bevételek**

Ezen a rovaton került tervezésre az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásából származó bevétel (pl: vállalkozói park), az F.C.C által fizetett kompenzációs jutalék összege, valamint ezen bevételeket terhelő általános forgalmi adó összege.

Közvetített szolgáltatások ellenértéke

Itt került tervezésre a MÁV Zrt részére a Gyál-felső vasútállomás üzemeltetési költségének összege. Itt került továbbá tervezésre a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft részére továbbszámlázott vagyonbiztosítás összege, amely a Gyál, Rákóczi F u. 44.sz. alatti épületre vonatkozik. Ezen a soron került továbbá tervezésre a Sportcsarnok üzemeltetése során felmerült közüzemi díjak Városgazda Kft részére továbbszámlázott összege.

Tulajdonosi bevételek

Ezen a soron összeg nem került tervezésre.

Ellátási díjak

Az ellátási díjak rovaton került tervezésre az általános iskolákban étkező tanulóktól beszedett térítési díj összege intézményenkénti bontásban, valamint itt szerepel a diétás közétkeztetés bevétele.

Kiszámlázott általános forgalmi adó

Ezen a rovaton került tervezésre az általános forgalmi adó törvény szerinti termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás során kiszámlázandó általános forgalmi adó összege.

Kamatbevételek

Ezen a soron került tervezésre az átmenetileg szabad pénzeszköz lekötéséből várható kamatbevétel összege.

Működési célú átvett pénzeszközök

Ezen a soron eredeti előirányzatként nem került bevételi összeg tervezésre.

Felhalmozási célú bevételek**Felhalmozási célú támogatás ÁH-on belülről**

A felhalmozási célú támogatás ÁH-on belülről (hazai) illetve (Eu-s) támogatások kerültek tervezésre. TOP_PLUSZ-1.2.3-21.PT1-2024-00098 belterületi utak fejlesztések , TOP_PLUSZ -1.2.1-21.PT1-2024-00097-Élhető települések- Városcsopont, TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2024-00058-Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra- Idősothton.

Felhalmozási bevétel**Ingatlanok értékesítése**

Ezen a rovaton került tervezésre az Önkormányzat Bajcsy-Zs. E. utca 41-43. sz. alatti telekértékesítése.

Gép, berendezés értékesítése

Ezen a soron nem került bevétel tervezésre.

Egyéb felhalmozási bevétel

Ezen a soron került tervezésre a 010/259,222,225,226 hrsz-ú telkek beépítése.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-on kívülről**Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás**

Ezen a soron nem került bevétel tervezésre.

Felhalmozási célú átvett pénzeszköz

Ezen a soron nem került bevétel tervezésre.

Finanszírozási bevételek**Maradvány igénybevétele**

Ezen a rovaton került tervezésre előzetes számítások alapján a 2024. évi maradványból 2 260 451 671 Ft összeg, amely az elmúlt évben vállalt, de kifizetésileg az idei évben teljesülő kiadás összege, valamint a 2024. év szabad maradványának egy része. A 2024. évi beszámoló elkészítése folyamatban van, ezért a 2024. évi maradvány összegét pontosan meghatározni jelenleg nem tudjuk.

2. Polgármesteri Hivatal bevételei

A Polgármesteri Hivatal bevételeinek részletezését a rendelettervezet 8., COFOG kód szerinti bontását a

rendelettervezet 9. melléklete tartalmazza.

Működési célú bevételek

Működési bevétel

Egyéb szolgáltatás bevételei soron kerül tervezésre a helyi rendeletünk alapján az esküvői szolgáltatás bevétele. A „Kertváros” Önkormányzati Társulás munkaszervezetének feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal dolgozói látják el, amelyhez terveink szerint havi 1 000 000 Ft-tal járul hozzá a Társulás, ennek összege szintén itt került tervezésre.

A közvetített szolgáltatások ÁH-on belülre soron került tervezésre a Pest Vármegyei Kormányhivatal részére átszámlázandó rezsiköltségek (víz- és csatorna, villamos energia, gázenergia, szemétdíj, telefon, Internet, takarítás, fénymásoló bérlete, kötelező karbantartás, biztosítás) szerződésben rögzített feltételek szerinti összege.

A kiszámlázott bevételek áfája soron került tervezésre a bevételekhez kapcsolódó ÁFA összege.

Felhalmozási célú bevételek

Felhalmozási bevétel nem került tervezésre.

Finanszírozási bevételek

Finanszírozási bevételként került tervezésre az Önkormányzat által adott támogatás összege, amely a Polgármesteri Hivatal kiadásainak és bevételeinek különbözete. Ez az összeg a nettósítás szabályai miatt csak a 8. mellékletben jelenik meg, az 1. melléklet, Önkormányzat kiadásai soron nem szerepel.

A 2024. évi maradvány összegéből eredeti előirányzatként nem került bevétel tervezésre, ez csak a 2024. évi beszámoló elfogadását követően fog költségvetésünkben szerepelni.

3. Intézmények bevételei

Az Intézmények bevételeinek részletezését a rendelettervezet 10., COFOG kód szerinti bontását a 11. melléklete tartalmazza.

Működési célú bevételek

Az intézményi működési bevételek között az Önkormányzat fenntartásában és működésében lévő intézmények bevételei kerültek tervezésre, úgymint étkezési térítési díj, jegyeladás, újsághirdetés, bérleti díj, továbbszámlázott rezsiköltségek bevételei, a Városi Egészségügyi Központ esetében az NEAK-tól kapott támogatás összege (alapellátás és szakellátás), valamint a védőnői feladatellátáshoz kapcsolódóan kapott pénzeszköz.

Felhalmozási célú bevételek

Felhalmozási célú bevétel az intézményeknél nem került tervezésre.

Finanszírozási célú bevételek

Finanszírozási bevételként került tervezésre az Önkormányzat által adott támogatás összege, amely az intézmények kiadásainak és bevételeinek különbözete. Ez az összeg a nettósítás szabályai miatt csak a 10. mellékletben jelenik meg, az 1. melléklet, Önkormányzat kiadásai soron nem szerepel.

A 2024. évi maradvány összege a zárszámadási rendelet elfogadását követően fog a 2025. évi költségvetés bevételei között megjelenni.

Gyál Város Önkormányzatának 2025. évi kiadásai

1. Önkormányzat kiadásai

Működési célú kiadások

Az Önkormányzat működési célú kiadásainak részletezését a rendelettervezet 4., COFOG kód szerinti bontását a 7. melléklete tartalmazza.

Személyi juttatások

Foglalkoztatottak személyi juttatásai

Ezen a rovaton került tervezésre a közfoglalkoztatásra fordított összeg Önkormányzatunkat terhelő önrésze.

Külső személyi juttatások

A *külső személyi juttatások* soron került megtervezésre a polgármester, az alpolgármester alapilletménye, jutalma, a részükre járó cafetéria-juttatás nettó összege, valamint a jogszabály alapján fizetendő költségtérítés összege valamint ruházati költségtérítés. A 2025. évben a polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez önkormányzatunk kap támogatást. (3. melléklet)

Itt került tervezésre a képviselőknek és bizottsági tagoknak fizetendő tiszteletdíj összege, valamint a megbízási díjra fizetendő összeg.

Az *egyéb külső személyi juttatások* soron került továbbá tervezésre az önkormányzati rendezvényekkel kapcsolatos, valamint a város kommunikációs koncepciótervének megvalósulásához kapcsolódó reprezentációs kiadás összege.

Munkaadókat terhelő járulékok

Itt került tervezésre a bérek és a béren kívüli juttatások, külső személyi juttatások után a jogszabályban meghatározott szociális hozzájárulási adó összege, és a reprezentációs kiadás után fizetendő munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó összege.

Dologi kiadások**Készletbeszerzés**

Ezen a rovaton került tervezésre az önkormányzati gépjárművek üzemanyag költsége, a települési önkéntes mentőcsoport részére 10 db mellény, valamint üzemeltetési anyagok (hajó, kenőanyag).

Itt kerültek továbbá betervezésre a Gyáli Élet program egyes elemei úgy, mint a Gyáli Babaköszöntő, Óvodakezdési, Iskolakezdési és Középiskolai program keretében átadandó csomagokhoz vásárolt készletek összege.

Kommunikációs szolgáltatás

Az *informatikai szolgáltatások* között került megtervezésre a földmérési alaptérkép frissítésére fizetendő összeg, belső visszaélés bejelentő program díja, webtárhely díja.

Szolgáltatási kiadások

A *közüzemi szolgáltatások* rovaton került megtervezésre a közvilágítás, a városközpontban létesített park öntözésének költsége, a sportpálya üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi díjak költsége, a közvilágítással, valamint az üzemeltetett kamerák energiadíjával kapcsolatos költségek.

A *vásárolt ételmezés* soron került megtervezésre az iskolák vásárolt ételmezésre fordított kiadásainak összege. Itt került továbbá tervezésre a szüneti gyermekétkeztetés és a diétás étkezés kiadásainak összege.

A *bérleti és lízingdíj* soron került megtervezésre a MÁV Zrt részére fizetendő bérleti díj, valamint a gőzmozdony kölcsönzésére fizetendő kiadás összege.

A *karbantartási, kisjavítás* soron került megtervezésre a közvilágítás karbantartásáért szerződés szerint fizetendő összeg. Itt került továbbá tervezésre az önkormányzati gépkocsik karbantartásáért fizetendő összeg, ifjúsági bútorzat karbantartása, valamint a kamerarendszer javításának, karbantartásának összege, valamint épületkarbantartásra tervezett összeg.

A *közvetített szolgáltatás* rovaton került megtervezésre a Gyal-felső vasútállomás üzemeltetéséért a Gyal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft-nek fizetett összeg, valamint azon vagyonszolgáltatás összege, amely a Gyal, Rákóczi F u. 44.sz. alatti épületre vonatkozik. Itt került tervezésre továbbá a Sportcsarnok üzemeltetése során felmerült közüzemi díjak kiadásának összegei és a vállalkozói park bérlőinek továbbszámlázandó összege.

A *szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások* rovaton került tervezésre az álláspályázatok szakértői díja, értékbecslési díjak, ügyvédi díjak.

Az *egyéb szolgáltatások soron került megtervezésre az Önkormányzat vagyona után fizetendő biztosítási díj összege, valamint az önkormányzati gépkocsik után fizetendő kötelező és casco biztosítás összege.*

A *pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak* soron került megtervezésre a bankszámlavezetés kapcsán fizetendő díjak összegei.

A *szállítási szolgáltatás* soron került tervezésre a diétás ételek szállítása az intézményekbe.

Az *egyéb üzemeltetési és fenntartási szolgáltatás* rovaton került megtervezésre a 65 év felettek szemétszállításáért fizetendő összeg, a csekkes befizetések, a segély utalások miatt a Postának fizetendő díj összege, és az erdészeti szakirányításért fizetett összeg.

Ezen a soron került továbbá tervezésre, a gazon ingatlanok kényeszerkaszállásáért, kamerarendszer üzemeltetéséért fizetett összeg, szünyoggyérítésre, gazon ingatlanok kényeszerkaszállására, a Kertváros Szociális Központ részére fizetendő azon gondozási díjak összege, amelyet a Képviselő-testület méltányosságból átvállalt, tanulmánytervek elkészítésének díjai, valamint Uniós pályázatokhoz kapcsolódó általános kiadások.

Ezen a tételen terveztük a klímavédelmi éves díj összegét is.

Kiküldetés reklám-és propaganda kiadások

A kiküldetések kiadásai soron nem került tervezésre összeg.

A reklám és propaganda kiadások soron került tervezésre a Williams Televízió részére fizetett összeg, a Gyáli Mű Újság szerkesztéséért fizetendő összeg, valamint arculati elemek nyomdaköltségeire, tárgyi költségeire, média megjelenésre, identitásmélyítő akciókra fordítandó kiadás összege.

Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások

Ezen a rovaton került tervezésre a működési célú előzetesen felszámított áfa. Itt került továbbá tervezésre a folyószámlahitel igénybevételéhez kapcsolódó várható kamatkiadás összege, kártérítések fedezetére tervezett összeg, eljárási díjakra, hirdetményi díjakra, földhivatali eljárási díjakra fizetendő összeg, a fizetendő cégautóadó összege, valamint az utcaszelésítéshez, területrendezéshez kapcsolódó kiadások összegei.

Ellátottak pénzbeli juttatásai

Az ellátottak pénzbeli juttatásai között került megtervezésre a lakhatási támogatásra, települési támogatásra, beiskolázási segélyre, szociális tanulmányi ösztöndíjra, valamint a Gyáli Élet Program keretében az első házasságulandók részére fizetendő támogatás összege. Az itt tervezett összegek az önkormányzati saját forrás összegei, figyelembe véve az ezt megalapozó szociális rendeletünket és az ide vonatkozó központi jogszabályokat.

Egyéb működési célú kiadások

Helyi Önkormányzatok előző év elszámolásaiból származó kiadásai

Ezen a soron a 2024. éves elszámolásból adódó visszafizetési kötelezettség került tervezésre, amely kiadás jelenleg pontosan nem tervezhető.

Helyi Önkormányzat törvényi előírás alapján alapuló befizetései

Ezen a soron került tervezésre a helyi önkormányzatok szolidaritási hozzájárulás jogcímen fizetendő, Önkormányzatunkat a költségvetési törvény alapján terhelő összege, kalkulálva többletfizetési kötelezettséggel.

Az **egyéb működési célú támogatások ÁH-on belülre** soron a „Kertváros” Önkormányzati Társulás részére fizetendő tagdíj, működési hozzájárulás és a székhelytelepülésen keresztül folyósított normatív támogatás, a Bursa Hungarica Ösztöndíj, a FAÖT részére fizetendő tagdíj összege került tervezésre.

Működési célú visszatérítendő támogatás ÁH-on kívülre

Ezen a soron nem került kiadás tervezésre.

Egyéb működési célú támogatások ÁH-on kívülre

Ezen a rovaton került tervezésre a Gyal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft részére a feladat-ellátási szerződésben megfogalmazott feladatok elvégzésére adott támogatás összege, a Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány támogatása, az Alapítvány által működtetett táborban táborozó gyermekek költségeihez való hozzájárulás összege, a sportpálya üzemeltetésére és a BKSE működésére fordított támogatás, a Gyáli Fúvószenekar támogatására szánt összeg. Itt került továbbá tervezésre a polgármester által saját hatáskörben felhasználható keretösszeg, a MÁV Személyszállítási Zrt. részére a buszjáratokra fordítandó támogatás, valamint a FEGY részére szerződés alapján járó támogatás összege.

Tartalékok

A tartalékok – általános és céltartalék – összegét a rendelettervezet 5. sz. mellékletében részletezzük. Itt szerepel többek között a civil szervezetek, alapítványok részére adható keretösszeg, a városi rendezvényekre, illetve a város által alapított díjakra fordítható összeg, az intézményeknél várható végkielégítés, felmentés, jubileumi jutalmak, törzsgárda juttatás összege. Itt került tervezésre forrás a hó eltakarítás kiadásaira, közút karbantartásra fizetendő összeg, az SNI-s gyermekek fejlesztésére elkülönített összeg az intézményeink részére. A céltartalékon lett tervezve a Gazdaház megépítéséhez kapcsolódó támogatás összege, amelyet a Gyáli Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. részére kerül átadásra, nettó összegben. A Gazdaház építésével a Kft. az Möt. 13.§.(1) bekezdésében meghatározott feladatellátást valósít meg.

Szintén szerepel tétel a 2025-ben az energiaárak kompenzációjára.

Felhalmozási célú kiadások

A felhalmozási célú kiadások részletezését a rendelettervezet 6. melléklete, COFOG kód szerinti bontását pedig a 7. melléklet tartalmazza.

Beruházások

A beruházások összegei nettó módon (áfát nem tartalmazva) kerültek tervezésre, a beruházások áfájának összege

külön soron szerepel.

A *beruházások* az alábbi csoportosításban kerültek megtervezésre: immateriális javak beszerzése, ingatlanok beszerzése, létesítése, bővítése, egyéb tárgyi eszközök beszerzése létesítése, informatikai eszközök beszerzése, valamint beruházások után fizetendő áfa összege.

Felújítások

A felújítások összegei szintén nettó módon kerültek megtervezésre, külön soron szerepel az áfa összege.

A *felújítások* között került megtervezésre az intézmények szükséges év közbeni felújítására fordított kiadás összege.

Egyéb felhalmozási kiadások

Ezen a soron terveztük a dolgozóknak nyújtott munkáltatói kölcsönt.

Finanszírozási kiadások

Költségvetési támogatások

Ezen a soron került tervezésre az Önkormányzat által a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények működésére adott támogatás összege, amely a Polgármesteri Hivatal és az intézmények kiadásainak és bevételeinek különbözete. Ez az összeg a nettósítás szabályai miatt csak a 6. mellékletben jelenik meg, az 1. melléklet Önkormányzat kiadásai soron nem szerepel.

ÁHT-on belüli megelőzések

Ezen a tételen került megtervezésre a 2025. évi támogatásra 2024. december végén kapott előleg összege.

2. Polgármesteri Hivatal kiadásai

A Polgármesteri Hivatal kiadásainak részletezését a rendelettervezet 8. melléklete, COFOG kód szerinti bontását a 9. melléklete tartalmazza.

Működési célú kiadások

Személyi juttatások

A *foglalkoztatottak személyi juttatása* rovaton került megtervezésre a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjai részére fizetett alapilletmény, illetménykiegészítés, nyelvpótlék, egyéb illetménypótlék összege. Itt került továbbá tervezésre a készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra és túlszolgálat összege, a köztisztviselők jubileumi jutalma, dolgozónként nettó 320 313 Ft (bruttó 410 001 Ft) cafetéria-juttatás összege, a jogszabály alapján fizetendő közlekedési költségtérítés összege, szociális támogatásokra (szociális juttatás, temetési segély) összeg, a törzsgárda juttatás összege.

A *külső személyi juttatások* között került megtervezésre az állományba nem tartozók részére fizetendő megbízási díj összege, valamint a reprezentáció címén kifizetett kiadások összege.

Munkaadókat terhelő járulékok

A *munkaadókat terhelő járulékok* összegét a 2025. évre hatályos jogszabályok alapján terveztük, amely tartalmazza a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után fizetett szociális hozzájárulási adó, a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó és a rehabilitációs hozzájárulási adó összegét.

Dologi kiadások

A *készletbeszerzések* között kerültek tervezésre az irodaszerek, nyomtatványok, tonerek, patronok beszerzésének összegei, a szakkönyvbeszerzés, a folyóirat előfizetés, az üzemanyag, a közterület-felügyelők munkaruha, formaruha beszerzésének költsége, tisztítószer, egyéb eszközök beszerzésére fordított kiadás összege.

A *kommunikációs szolgáltatások* rovaton került tervezésre a telefonköltség, a GPS nyomkövetés összege, valamint a Hivatalban használt programokért fizetendő díj összege.

A *szolgáltatási kiadások* soron került tervezésre a közüzemi díjak (villany, gáz, víz és csatornadíj) összege, a fénymásolók bérleti díjának összege, a gépkocsik, a számítógépek, a klímaberendezés, a lift, a tűzjelző és a telefonközpont karbantartásáért fizetendő összegek, az általános karbantartásra fizetendő összeg, az oktatás, a foglalkoztatás egészségügy kiadása, amely az idei évben csökken. Itt került továbbá tervezésre a belső ellenőrnek fizetett díj, ügyvédi díj, a postaköltség, bankköltség, a takarítás, a munkavédelem, a tűzvédelem, az őrzés költségeinek összege, a cégautó adó, a belföldi kiküldetés, a működési célú előzetesen felszámított áfa és a fizetendő áfa összege.

A karbantartások között kerültek tervezésre az épület állagmegóvásával kapcsolatos kiadások.

A felsorolt kiadásokat az érvényben lévő szerződések áttekintése után, azok figyelembevételével állítottunk össze.

Felhalmozási célú kiadások

Ezen a soron került tervezésre a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges kis- és nagy értékű tárgyi eszköz

vásárlásainak összege, úgymint számítógépes programok, irodai székek cseréje és a működéshez szükséges egyéb kis értékű eszközök és informatikai eszközök.

3. Intézmények kiadásai

Az Önkormányzat által fenntartott gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények 2025. évre tervezett kiemelt kiadási előirányzatait a rendelettervezet 10. melléklete, COFOG kód szerinti bontását pedig a 11. melléklete tartalmazza.

Működési célú kiadások

Személyi juttatások

A *foglalkoztatottak személyi juttatás* kiadási tételein belül került tervezésre a közalkalmazottak alapilletménye és pótlékai a 2025. évi költségvetési törvényben, valamint az egyes ágazatot érintő jogszabályban foglaltaknak megfelelően a bértábla és a szakmai szorzók előírásai alapján.

Ezen a soron került továbbá tervezésre dolgozónként bruttó 410 001 Ft cafetéria-juttatásra összeg.

Munkaadókat terhelő járulékok

A *munkaadókat terhelő járulékok* összegét a 2025. évre hatályos jogszabályok alapján terveztük, amely tartalmazza a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után fizetett szociális hozzájárulási adó, a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó, és a rehabilitációs hozzájárulás összegét.

Dologi kiadások

A *dologi kiadások* az intézmények készletbeszerzése (irodaszer, nyomtatvány, szakmai anyag), szolgáltatási (elsősorban közüzemi díjak, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások) kiadásainak, valamint a gyermekéktetés kiadásainak tervezett összegeit tartalmazzák.

Felhalmozási célú kiadások

Ezen a soron a működéshez szükséges kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésének összege, valamint felújításra került összeg tervezésre.

A rendelettervezet 12. melléklete tartalmazza az Önkormányzat, az Önkormányzat intézményei, a Polgármesteri Hivatal és a közfoglalkoztatottak létszámát teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak szerinti bontásban.

A rendelettervezet 13. melléklete tartalmazza az Önkormányzat közvetett támogatásait, így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket, az ellátottak részére biztosított térítési díjkedvezmény összegét.

Az ÁHT 29/A .§.-a szerint a helyi önkormányzat legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatlan** állapítja meg a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott bevételeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Fenti jogszabályban előírt kimutatásokat a rendelettervezet 14. melléklete tartalmazza.

A rendelettervezet 15. melléklete az Önkormányzat költségvetési mérlegét mutatja be közgazdasági tagolásban.

Az Önkormányzat előirányzat-felhasználási tervét és likviditási tervét a rendelettervezet 16. melléklete, a le nem zárt Eu-s pályázatok összefoglaló adatait a 17., a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve a 18. melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak kötelező, nem kötelező és állami (államigazgatási) feladatok szerinti megosztását a rendelettervezet 19. melléklete, 20. melléklete valamint a 21. melléklete tartalmazza.

Az Önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportok szerinti bontásban a rendelettervezet 22. melléklete tartalmazza.

Azon gazdasági társaságokat, amelyek az Önkormányzat kizárólagos, illetve többségi tulajdonában állnak és 2023. évben a mérlegfőösszege meghaladta a 30 milliárd forintot, a 23. melléklet tartalmazza. Gyál Város Önkormányzat kizárólagos, illetve többségi tulajdonában nem áll ilyen gazdasági társaság.

A költségvetési egyenleg összegét működési bevétel-kiadás, felhalmozási bevétel-kiadás egyenleg szerinti

bontásban a 24. melléklet tartalmazza.

A rendelettervezetet nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (XII.01.) önkormányzati rendelet 40. § (4) bekezdés b) pontja alapján.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni szíveskedjenek!

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. az Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendelettervezetének 14. mellékletében ismertetett – Gyal Város Önkormányzatának a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásból fennálló – 2025. évi 0 e Ft, 2026. évi 0 e Ft és a 2027. 0 Ft, valamint a 2028. évi 0 Ft várható kötelezettségeit elfogadja.
2. az Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendelettervezetének 14. mellékletében ismertetett – Gyal Város Önkormányzatának az adósságot keletkező ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Kormány rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott - 2025. évi 3 694 893 668 Ft, 2026. évi 3 631 658 352 Ft, 2027. évi 3 672 777 853 Ft és a 2028. évi 3 845 152 524 Ft várható bevételeit elfogadja

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester.

A határozati javaslat elfogadása minősített szótöbbséget igényel.

A rendelet elfogadása minősített szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést véleményezte: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ifjúsági és Sport Bizottság
Oktatási és Kulturális Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztést készítette: Mitku-Orosz Krisztina irodavezető

Gyal, 2025. február 10.

Pápai Mihály
polgármester

Törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta.

Dr. Cseh Balázs
jegyző

2025. évi költségvetés bevételei forrásonként és kiadásai kiemelt előirányzatonként

M e g n e v e z é s	2023. évi eredeti ei.	2024. évi eredeti ei.	2024.11.30. teljesítés	2025. évi eredeti ei.
B e v é t e l e k				
1. Önkormányzat bevételei	7 578 032 177	8 466 527 888	9 126 078 493	9 332 047 907
Működési célú bevételek	4 983 748 330	5 642 019 082	6 247 824 474	6 195 281 539
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	1 713 084 392	2 173 729 632	2 066 658 652	2 529 572 648
Közhatalmi bevételek	2 877 410 000	3 071 360 000	3 486 362 804	3 167 600 000
Működési bevétel	393 253 938	396 929 450	694 062 314	498 108 891
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	740 704	0
Felhalmozási célú bevételek	260 981 147	205 000 000	31 902 485	876 314 697
Felhalmozási célú önk. támogatás	0	0	28 783 038	620 295 697
Felhalmozási bevétel	180 000 000	205 000 000	3 111 094	205 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	80 981 147	0	8 353	51 019 000
Finanszírozási bevételek	2 333 302 700	2 619 508 806	2 846 351 534	2 260 451 671
2. Polgármesteri Hivatal bevételei	42 292 203	38 626 333	58 355 374	43 456 687
Működési célú bevételek	42 292 203	37 940 533	57 754 193	43 456 687
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	13 779 991	0
Intézményi működési bevétel	42 292 203	37 940 533	43 974 202	43 456 687
Felhalmozási célú bevételek	0	685 800	601 181	0
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0
3. Intézmények bevételei	155 197 604	131 313 224	220 865 226	355 312 278
Működési célú bevételek	155 197 604	131 313 224	220 865 226	355 312 278
Egyéb működési c. támogatások ÁH-n belülről	81 216 000	65 580 000	130 608 316	281 269 504
Intézményi működési bevétel	73 981 604	65 733 224	90 256 910	74 042 774
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0
B e v é t e l e k összesen:	7 775 521 984	8 636 467 445	9 405 299 093	9 730 816 872
K i a d á s o k				
1. Önkormányzat kiadásai	5 165 112 462	5 661 949 446	3 380 291 863	6 172 205 755
Működési célú kiadások	4 086 386 486	4 537 358 180	2 627 929 416	4 962 952 553
Személyi juttatások	100 765 426	118 257 676	117 045 609	169 113 875
Munkaadókat terhelő járulékok	21 733 097	28 315 692	22 268 963	29 949 843
Dologi kiadások	699 005 463	645 714 481	515 822 862	915 923 240
Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 380 000	25 610 000	26 530 500	25 770 000
Egyéb működési célú kiadások	3 230 502 500	3 719 460 331	1 946 261 482	3 822 195 595
Felhalmozási célú kiadások	1 012 633 426	1 051 904 879	670 251 221	1 125 016 808
Beruházások	801 403 902	994 497 379	644 417 867	1 086 059 808
Felújítások	185 229 524	55 407 500	25 833 354	36 957 000
Egyéb felhalmozási célú kiadások	26 000 000	2 000 000	0	2 000 000
Finanszírozási kiadások	66 092 550	72 686 387	82 111 226	84 236 394
2. Polgármesteri Hivatal kiadásai	734 705 896	732 019 101	552 896 371	823 282 254
Működési célú kiadások	686 123 056	721 801 055	533 820 496	804 587 854
Személyi juttatások	409 114 779	463 776 370	357 328 408	547 853 370
Munkaadókat terhelő járulékok	63 211 115	72 142 574	54 830 429	83 375 475
Dologi kiadások	213 797 162	185 882 111	121 661 659	173 359 009
Felhalmozási célú kiadások	48 582 840	10 218 046	19 075 875	18 694 400
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
3. Intézmények kiadásai	1 875 703 626	2 242 498 898	2 100 846 324	2 735 328 863
Működési célú kiadások	1 815 340 476	2 174 079 889	2 033 409 100	2 673 806 062
Személyi juttatások	1 127 284 886	1 492 692 549	1 378 675 190	1 878 205 708
Munkaadókat terhelő járulékok	158 929 933	206 084 427	200 795 122	258 756 111
Dologi kiadások	529 125 657	472 184 913	453 938 788	487 989 739
Egyéb működési célú kiadás	0	3 118 000	0	48 854 504
Felhalmozási kiadások	60 363 150	68 419 009	67 437 224	61 522 801
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
K i a d á s o k összesen:	7 775 521 984	8 636 467 445	6 034 034 558	9 730 816 872

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi bevételei

Megnevezés		2023. évi eredeti ei.	2024. évi eredeti ei.	2024.11.30. teljesítés	2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek		4 983 748 330	5 642 019 082	6 247 824 474	6 195 281 539
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	B1	1 713 084 392	2 173 729 632	2 066 658 652	2 529 572 648
Önkormányzatok működési támogatása	B11	1 713 084 392	2 173 729 632	2 058 867 409	2 336 272 648
Támogatások		1 713 084 392	2 173 729 632	2 058 867 409	2 336 272 648
Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0	48 000 000
Egyéb működési c. támogatások ÁH-n belülről	B16	0	0	7 791 243	145 300 000
Támogatás- Köztemetés megtérítése					300 000
TOP_PLUSZ-3.1.3-23.PT1-2024-00032 Helyi humán fejl. -Humánfejl Gyál városában		0	0	0	145 000 000
Közhatalmi bevételek	B3	2 877 410 000	3 071 360 000	3 486 362 804	3 167 600 000
Vagyon típusú adók	B34	318 000 000	315 000 000	330 042 083	315 000 000
Építményadó		318 000 000	315 000 000	330 042 083	315 000 000
ebből: letéti		5 000 000	5 000 000		0
Termékek és szolgáltatások adói	B35	2 550 000 000	2 750 000 000	3 137 685 543	2 850 000 000
Iparüzési adó		2 550 000 000	2 750 000 000	3 137 685 543	2 850 000 000
ebből: letéti		0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek	B36	9 410 000	6 360 000	18 635 178	2 600 000
Mezőéri járulék		10 000	10 000	0	0
Helyi adóbírság, pótlék		7 000 000	5 000 000	16 203 779	1 300 000
Egyéb közhatalmi bevétel(,közterület h.)		1 000 000	300 000	365 924	400 000
Talajterhelési díj		900 000	600 000	1 783 275	600 000
Közigazgatási, hulladékgyűjtési bírság, egyéb közhatalmi bevétel		500 000	450 000	282 200	300 000
Működési bevételek	B4	393 253 938	396 929 450	694 062 314	498 108 891
Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevételek	B402	0	0	0	0
Szolgáltatási bevételek	B402	178 382 062	197 300 636	291 071 163	253 774 542
Bérleti díj Mezőhúsgép		5 776 296	6 792 928	6 708 205	6 792 924
Bérleti díj Navax		3 839 391	4 708 686	4 316 301	4 708 692
F.C.C. kompenzációs jut.		120 000 000	114 000 000	215 041 554	156 000 000
Bérleti díj DPMV Zrt (Kőrösi úti épület)		0	0	0	0
Bérleti díj DPMV Zrt. (közműhálózat)		0	0	0	0
Bérleti díj Eisberg Kft.		2 792 751	3 284 274	2 969 619	3 283 800
Bérleti díj Cetin Hungary Zrt		2 627 500	3 798 480	3 798 480	3 798 480
Bérleti díj Magyar Telekom Nyrt.		3 558 204	4 184 449	2 092 224	4 184 448
Bérleti díj Vodafone Mo. Zrt		3 819 919	4 492 226	4 492 226	4 492 228
Bérleti díj Eötvös szolgálati lakás		180 000	180 000	181 500	226 200
Bérleti díj Pro-M./Digi Kft		3 834 701	4 694 092	5 691 986	4 694 088
Bérleti díj Kevenet Kft		137 400	161 585	143 446	137 400
Bérleti díj NHSZ OKÖT (régí kukásautó)		1 298 959	3 055 149	2 804 556	3 055 152
Bérleti díj FCC (kukásautó + komposztforgató)		8 118 455	19 094 609	9 547 304	19 094 608
Bérleti díj Peremvárosi Horgász Egyesület		313 171	397 821	397 822	397 822
Bérleti díj Milano sunset		414 902	507 876	459 230	507 600
Bérleti díj Lóerőélmény Kft		137 400	161 112	167 982	198 000
Bérleti díj (Somogyi u. 1.)		0	0	0	0
Bérleti díj GY.T.H. irodahelyiség		490 000	0	0	0
Üzemeltetési díj (Sportcsarnok és szálloda)		1 953 100	1 953 100	1 953 100	1 953 100
Sportcsarnok bérleti díj bevétel					10 197 000
Bérleti díj Mária Rádió		500 000	660 000	500 000	600 000
Bérleti díj Véraq Kft		800 000	940 800	705 600	940 000
Csatorna hozzájárulás		0	0	4 150 000	0
Vállalkozói park bérleti díj		16 929 913	23 373 449	24 950 028	28 513 000
Szabályozási terv módosítása		380 000	380 000		0
Szabályozási terv módosítása		480 000	480 000		0
Közzetített szolgáltatások ellenértéke	B403	42 627 072	50 065 923	52 656 972	54 305 401
Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0	0
Bérleti díj DPMV Zrt (közműhálózat)					0
Ellátási díjak	B405	43 662 959	57 562 195	62 276 506	76 715 640
Általános iskolák étkezési bevételei		43 662 959	57 562 195	62 276 506	76 715 640
-Ady Endre Általános Iskola		21 663 777	28 561 133	30 688 214	37 548 445
-Bartók Béla Általános Iskola		14 152 777	18 573 445	21 479 000	26 513 632
-Zrínyi Miklós Általános Iskola		7 458 645	8 892 303	8 941 974	11 101 093
- EGYMI			940 447	672 051	776 417
- Diétás közétkeztetés		387 760	594 867	495 267	776 053
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	70 508 851	82 000 696	109 276 674	104 313 308
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	8 072 994	0	0	0
Kamatbevételek	B408	50 000 000	10 000 000	174 247 064	7 000 000
Pénzügyi műveletek bevétele	B409	0	0	0	0
Kártérítés	B410	0	0	1 541 592	0
Egyéb működési bevétel	B411	0	0	2 992 343	2 000 000
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	740 704	0

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi bevételei

Megnevezés		2023. évi eredeti ei.	2024. évi eredeti ei.	2024.11.30. teljesítés	2025. évi eredeti ei.
<u>Felhalmozási célú bevételek</u>		260 981 147	205 000 000	31 902 485	876 314 697
<u>Felhalmozási célú önkormányzati támog.</u>	B2	0	0	28 783 038	620 295 697
<u>Felhalmozási célú önkormányzati támog. ÁH-n belül</u>	B21	0	0	28 783 038	620 295 697
TOP_PLUSZ-1.2.3-21.PT1-2024-00098 belterületi utak fejlesztése		0	0	28 783 038	457 000 000
TOP_PLUSZ-1.2.1-21.PT1- 2024 -00097 Élhető Települések- Városcsözpont		0	0	0	134 127 462
TOP_PLUSZ-3.3.2-21.PT1-2024-00058 Helyi eü és szoc. infrastruktúra ldősek otthona		0	0	0	29 168 235
<u>Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH-n belül</u>	B25	0	0	0	0
<u>Felhalmozási bevétel</u>	B5	180 000 000	205 000 000	3 111 094	205 000 000
Ingtatlanok értékesítése	B52	180 000 000	205 000 000		205 000 000
Gép berendezés értékesítése	B53	0	0	211 023	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevétel	B55			2 900 071	
<u>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-on kívülről</u>	B7	80 981 147	0	8 353	51 019 000
<u>Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás</u>	B74	107 147	0	8 353	0
Dolgozók lakásépítési kölcsönének megtérülése		107 147	0	8 353	0
<u>Felhalmozási célú átvett pénzeszköz</u>	B75	80 874 000	0	0	51 019 000
Csatorna átvett pénzeszközök					
Egyéb felhalmozási c. átvett pénzeszköz		80 874 000	0	0	51 019 000
<u>Finanszírozási bevételek</u>	B8	2 333 302 700	2 619 508 806	2 846 351 534	2 260 451 671
Maradvány igénybevétele	B813	2 333 302 700	2 619 508 806	2 836 926 695	2 260 451 671
Megelőlegezés	B814			9 424 839	
Önkormányzat bevételei összesen:		7 578 032 177	8 466 527 888	9 126 078 493	9 332 047 907

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi támogatásai

Kv.tvr mell.	Megnevezés		2023. évi megalapozó felmérés	2024. évi megalapozó felmérés	2025. évi megalapozó felmérés
2. sz.	1.1 Települési önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	450 883 117	504 786 217	504 696 617
	Általános támogatás (1.1.)		450 883 117	504 786 217	504 696 617
2. sz.	1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	699 974 880	1 041 816 090	1 168 713 942
	1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás		110 071 000	146 052 490	143 587 542
	1.2.2.1. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbér alapú támogatása		392 612 340	622 039 600	742 760 400
	1.2.3.1.1.1. Kieg.támogatás ped.és a ped.szakképz.rendelkező segítők min.adódó többi. ped II. , ped szakképz. rendelkező segítők tám		17 518 640	28 292 000	28 677 000
	1.2.3.1.1.2. Kieg.támogatás ped.és a ped.szakképz.rendelkező segítők min.adódó többi. mesterped, kutatótanár, kat-ba sorolt ped kieg tám				6 482 000
	1.2.5.1. 1. Az óvodában fogl.ped.nevelőmunkáját segítők átlagbér alapú támogatása szakképz nem rendelkezők		174 510 000	237 060 000	237 060 000
	1.2.5.1.2. Az óvodában fogl.ped.nevelőmunkáját segítők átlagbér alapú támogatása ped szakképz rendelkezők		5 262 900	8 372 000	10 147 000
2. sz.	1.3. A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	328 860 735	413 480 180	444 998 027
	1.3.2. Egyes szociális és gyerekljóléti feladatok támogatása		148 163 635	194 180 706	207 195 630
	1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat		37 441 262	48 494 630	48 494 630
	1.3.2.2.1. Család- és gyermekjóléti központ		30 032 614	40 363 860	41 974 000
	1.3.2.2.2. Család és gyermekjóléti központ - óvodai és iskolai szoc. segítő tev. tám.		20 391 059	25 385 216	27 851 500
	1.3.2.3.1. szociális étkezés		8 119 100	11 031 800	15 048 400
	1.3.2.4.1. Szociális segítés		50 000	50 000	50 000
	1.3.2.4.3. Személyi gondozás társulás által történő feladatellátás		45 156 000	58 748 250	62 352 400
	1.3.2.6.1. időskorúak nappali intézményi ellátása		2 826 300	5 247 450	6 334 200
	1.3.2.8.1. demens személyek nappali intézményi ellátása		4 147 300	4 859 500	5 090 500
	1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása		180 697 100	219 299 474	237 802 397
	1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámog.		20 972 100	34 088 000	36 039 500
	1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végz. kisgyermeknev., szaktan. bértám.		109 060 000	133 341 000	149 695 200
	1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás		50 665 000	51 870 474	52 067 697
	1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	117 345 270	143 181 404	157 945 727
	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés -bértámogatása		83 250 249	112 183 800	128 314 800
	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása		33 890 106	30 916 949	29 594 447
	1.4.2. szüneti étkeztetés támogatása		204 915	80 655	36 480
	Szociális ágazati pótlék		0		
2. sz.	1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	55 249 758	55 442 289	55 285 166
	1.5.2. Települési önkorm.nyilv.könyvtári és közművelődési feladatainak tám.		55 249 758	55 442 289	55 285 166
3.sz	2.1.9. A 10 000 lakos feletti önkormányzatok energiaáremelkedés miatti támogatás	B111	48 709 180	0	0
3. sz	2.3.3. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása	B114	12 061 452	15 023 452	
3. sz	2.1.1. Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás				4 633 169
	TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:		1 713 084 392	2 173 729 632	2 336 272 648

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi működési célú kiadások

Megnevezés	Rovat- szám	2023. évi eredeti ei.	2024. évi eredeti ei.	2024.11.30. teljesítés	2025. évi eredeti ei.
<u>Személyi juttatások</u>	K1	100 765 426	118 257 676	117 045 609	169 113 875
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	8 500 000	13 000 000	5 141 276	6 000 000
Közmunka foglalkoztatás	K1101	8 500 000	13 000 000	3 940 675	6 000 000
Diákmunkások bére				1 200 601	
Külső személyi juttatások	K12	92 265 426	105 257 676	111 904 333	163 113 875
Polgármester, alpolgármester alapilletménye	K121	22 230 000	31 590 000	31 291 896	71 036 040
Polgármester, alpolgármester cafetéria juttatása	K121	506 250	582 188	438 634	640 626
Költség térítés	K121	3 334 500	3 334 500	3 056 625	7 012 657
Ruházati költségtérítés	K121	300 752	0		451 128
Képviselők tiszteletdíja	K121	32 456 580	35 710 800	26 311 654	36 415 200
Állományba nem tartozó megbízási díja	K123	3 888 250	5 625 000	13 352 141	20 387 200
Egyéb külső személyi juttatások (kitüntetés, represz.)	K123	29 549 094	28 415 188	37 453 383	27 171 024
Polgármesterek jutalom					
<u>Munkaadókat terhelő járulékok</u>	K2	21 733 097	28 315 692	22 268 963	29 949 843
Szociális hozzájárulási adó		9 192 311	19 362 914	15 224 326	23 745 975
Szoc. Hozzájár. (Egészségügyi hozzájárulás %-os)		5 822 508	0		0
Munkáltatói személyi jövedelamadó		6 718 278	8 952 778	6 940 717	6 203 868
Táppénz hozzájárulás		0	0	103 920	
Rehabilitációs hozzájárulás		0	0		
<u>Dologi kiadások</u>	K3	699 005 463	645 714 481	515 822 862	915 923 240
<u>Készletbeszerzés</u>	K31	39 710 000	46 580 000	27 669 665	37 275 000
Üzemeltetési anyagok	K31	39 710 000	46 580 000	27 669 665	37 275 000
Hajtó- és kenőanyag	K312	2 160 000	2 600 000	1 490 580	2 600 000
Munka és védőruha	K312	100 000	180 000		100 000
Egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés	K312	37 450 000	43 800 000	26 179 085	34 575 000
<u>Kommunikációs szolgáltatások</u>	K32	800 000	1 020 000	669 237	3 465 600
Informatikai szolgáltatás igénybevétele	K321	800 000	1 020 000	669 237	3 465 600
<u>Szolgáltatási kiadások</u>	K33	443 825 520	352 434 153	310 221 619	526 888 239
Közüzemi díjak	K331	101 900 000	79 600 000	35 909 524	61 700 000
Villamosenergia	K3311	9 900 000	12 800 000	4 689 111	6 500 000
Gázenergia	K3312	3 000 000	800 000	680 938	1 400 000
Víz , csatorna díjak	K3314	4 000 000	3 000 000	2 290 449	3 800 000
Közvilágítás	K3315	85 000 000	63 000 000	28 249 026	50 000 000
Vásárolt élelmezés	K332	99 074 770	120 983 230	121 103 190	147 756 014
- <i>Ady Endre Á.I.</i>		39 878 785	48 614 300	51 272 663	61 100 779
- <i>Zrínyi Miklós Á.I.</i>		25 728 320	28 119 260	24 377 501	28 762 874
- <i>Bartók Béla Á.I.</i>		30 499 285	37 332 630	40 829 788	49 017 642
- <i>Egyemi</i>			3 575 680	2 538 106	3 354 372
- <i>Nyári gyermekétkeztetés, szünidei étkeztetés</i>		1 350 000	1 000 000		2 500 000
- <i>diétás étkeztetés</i>		1 618 380	2 341 360	2 085 132	3 020 347
Bérleti és lízingdíjak	K333	181 000	223 000	311 568	223 000
Karbantartási kisjavítási szolgáltatások	K334	137 644 981	16 900 000	6 834 411	27 300 000
Közvetített szolgáltatások	K335	42 858 669	49 865 923	54 067 575	54 305 401
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	K336	1 600 000	4 300 000	85 050	3 200 000
Egyéb szolgáltatások	K337	60 566 100	80 562 000	91 910 301	232 403 824
Biztosítási díjak	K337	7 653 000	7 750 000	6 877 983	9 260 000
Pénzügyi,befektetési szolgáltatási díjak	K337	9 800 000	12 500 000	12 642 120	13 500 000
Szállítási szolgáltatás	K337	3 100 000	3 825 000	3 853 600	3 000 000
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás	K337	40 013 100	56 487 000	68 536 598	206 643 824
<i>ebből uniós támogatással megvalósuló kiadás</i>					120 533 824

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi működési célú kiadások

Megnevezés	Rovat- szám	2023. évi eredeti ei.	2024. évi eredeti ei.	2024.11.30. teljesítés	2025. évi eredeti ei.
Kiküldetés, reklám-és propagandakiadások	K34	26 498 100	29 689 209	11 276 934	19 865 345
Kiküldetések kiadásai	K341		0		0
Reklám és propaganda kiadások	K342	26 498 100	29 689 209	11 276 934	19 865 345
Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	188 171 843	215 991 119	165 985 407	328 429 056
Működési célú előzetesen felszámított áfa	K351	142 045 843	121 956 918	92 201 127	163 881 053
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	29 000 000	68 070 464	64 435 000	125 195 003
Kamatkiadások	K353	5 000 000	1 000 000	17 928	12 930 000
Pénzügyi műveletek ráfordításai	K354	0	0	16 996	0
Egyéb dologi kiadások	K355	12 126 000	24 963 737	9 314 356	26 423 000
Kártérítések	K355	300 000	650 000		1 046 000
Egyéb különféle dologi kiadások	K355	11 826 000	24 313 737	9 314 356	25 377 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	34 380 000	25 610 000	26 530 500	25 770 000
Családi támogatások	K42				
Egyéb nem intézményi ellátások	K48	34 380 000	25 610 000	26 530 500	25 770 000
Lakhatási támogatás		4 960 000	3 040 000	4 670 000	3 800 000
Települési támogatás		18 200 000	15 400 000	10 475 000	15 000 000
Köztemetés		500 000	0	350 500	1 000 000
Beiskolázási segély		300 000	200 000		200 000
Szociális tanulmányi ösztöndíj		2 120 000	170 000	210 000	270 000
Egyéb ellátás (Gyáli Élet Program)		8 300 000	6 800 000	3 500 000	5 500 000
Egyetemista program			0	7 325 000	0
Egyéb működési célú kiadások	K5	3 230 502 500	3 719 460 331	1 946 261 482	3 822 195 595
Helyi Önk. előző év elsz. származó kiadások	K5021	3 000 000	4 000 000		17 000 000
Helyi Önk. Tv.-i előíráson alapuló befizetései	K5022	868 732 891	1 032 447 433	949 851 642	1 190 566 155
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	K506	310 412 921	394 811 148	388 084 638	419 800 325
"Kertváros" Önkorm. Társulás támog.		306 494 171	386 320 123	380 917 970	413 550 505
- tagdíj		748 980	751 590	688 958	749 460
- működési hozzájárulás		157 581 556	191 387 827	175 438 842	205 605 415
- normatív támog.		148 163 635	194 180 706	159 580 325	207 195 630
- ágazati pótlék, bérkomp.		0	0	45 209 845	0
Bursa Hungarica		2 175 000	1 850 000	1 850 000	3 000 000
Érd és Térsége Önkormányzati Társulási tagdíj		1 494 090	751 590	0	0
FAÖT tagdíj,,		249 660	250 530	250 530	249 820
Más önkormányzatnak megtérített köztemetés			3 500 000	2 927 233	3 000 000
Átadott pénzeszöz rendőrségnek			2 138 905	2 138 905	0
Működési célú visszatérítendő támogatás ÁH-n kívülre	K508	0	2 500 000	0	0
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	K512	505 986 575	564 200 901	608 325 202	645 951 243
Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány támogatás		2 801 755	3 500 000	3 081 931	3 236 025
Dabas és Környéke Üdülőtábor táboroztatás		4 792 740	5 475 000	2 850 000	7 000 000
Gyáli Fúvószenekear támogatása		500 000	500 000	500 000	500 000
BKSE és sportpálya működési támogatás		40 700 000	46 000 000	57 831 239	62 565 000
Polgármester által felhaszn. keret		10 000 000	10 000 000	4 301 190	10 000 000
Gyál Városüzemeltetési és Városfejl. Kft. mük. támog.		407 410 000	442 558 000	462 102 152	495 248 000
Volánbusz buszjáratok/2025. évtől MÁV Személyszállítási Zrt.		38 482 080	51 111 901	40 390 152	62 180 268
FEGY támogatása		1 200 000	4 956 000	6 255 328	5 121 950
Bizottsági támogatások			0	16 000 000	0
Bundás Barát Egyesület támogatás			0	1 000 000	0
Városgazda Kft. tőkeviszapótlás			0		0
Kibéd támogatás			0		0
Iskolai alapítványok támogatás			0	9 913 210	0
Egyházak támogatása				4 000 000	0
Rákóczi Szövetség beiskolázási program támogatása		100 000	100 000	100 000	100 000
Tartalékok	K513	1 542 370 113	1 721 500 849	0	1 548 877 872
Általános tartalék		30 000 000	50 721 882		98 620 000
Céltartalék		1 512 370 113	1 670 778 967		1 450 257 872

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025(...) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat 2025 . évi költségvetéséről

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) és f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya a Képviselő-testületre és annak bizottságaira, a Polgármesteri Hivatalra és az Önkormányzat által létrehozott valamennyi intézményre (a továbbiakban együtt: önkormányzati intézmények) kiterjed.

2. Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetése, bevételei és kiadásai

2. §

(1) A Képviselő-testület Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének bevételi főösszegét 9 730 816 872 Ft-ban, kiadási főösszegét 9 730 816 872 Ft-ban állapítja meg az 1. melléklet szerinti főösszesítő táblának megfelelően.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetési bevételeit előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 2. melléklet szerint, kormányzati funkciókénti bontásban a 7. melléklet szerint, az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló projektek részletezését a 17. melléklet szerint hagyja jóvá.

(3) A Képviselő-testület az Önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait a 3. melléklet szerint hagyja jóvá.

(4) A Képviselő-testület az Önkormányzat működési kiadásait előirányzat-csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 4. melléklet szerint, kormányzati funkciókénti bontásban a 7. melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Képviselő-testület a céltartalékok előirányzatait tételesen az 5. melléklet szerint hagyja jóvá, felhasználását a 15. § (2) bekezdésében szabályozza.

(6) A Képviselő-testület az általános tartalékot az 5. melléklet szerint 98 620 000 Ft összegben állapítja meg, felhasználása feletti rendelkezési jogáról nem mond le.

(7) A Képviselő-testület az Önkormányzat felhalmozási kiadásait beruházásonként, felújításonként a 6. melléklet szerint, kormányzati funkciókénti bontásban a 7. melléklet szerint, az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló projekt részletezését a 17. melléklet szerint hagyja jóvá.

(8) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 8. melléklet szerint, kormányzati funkcionkénti bontásban a 9. melléklet szerint hagyja jóvá.

(9) A Képviselő-testület az önkormányzati intézmények – Polgármesteri Hivatal nélküli – költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a 10. melléklet, kormányzati funkcionkénti bontásban a 11. mellékletek szerint hagyja jóvá.

(10) A Képviselő-testület a költségvetési létszámkeretet – amely a teljes és részmunkaidős álláshelyeket, valamint a megbízási jogviszonyban résztvevőket együttesen tartalmazza – az önkormányzati intézmények és a közfoglalkoztatottak vonatkozásában a 12. melléklet szerint állapítja meg.

(11) A Képviselő-testület az Önkormányzat közvetett támogatásait – így különösen az adóelengedéseket, adókedvezményeket – a 13. melléklet szerint hagyja jóvá. Az Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) végrehajtására megalkotott 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban AVR) 28. §. b), d), e) pontjaiban megfogalmazott támogatásokat nem nyújt.

(12) A Képviselő-testület a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Stabilitási törvény) 8. §. (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeinek az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, valamint az adósságot keletkező ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) kormányrendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott bevételeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét a 14. melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá.

(13) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

(14) A Képviselő-testület az Önkormányzat előirányzat-felhasználási és likviditási tervét a 16. melléklet szerint állapítja meg.

(15) A Képviselő-testület a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve a 18. melléklet szerint hagyja jóvá.

(16) A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak kötelező és nem kötelező, valamint állami (államigazgatási) feladatok szerinti megosztását a 19. melléklet, intézmények esetében 20. melléklet és a Polgármesteri Hivatal esetében a 21. melléklet szerint hagyja jóvá.

(17) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportok szerinti bontásban a 22. melléklet szerint hagyja jóvá.

(18) A Képviselő – testület az Önkormányzat kizárólagos illetve többségi tulajdonában álló olyan gazdasági társaságok listáját, amelyek mérlegfőösszege a 2023. évben meghaladta a 30 milliárd forintot a 23. melléklet szerint hagyja jóvá.

(19) A Képviselő – testület az Önkormányzat működési bevételek- kiadások, felhalmozási bevételek – kiadások egyenlegét a 24. melléklet szerint hagyja jóvá.

3. Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének végrehajtási szabályai

3. §

A Képviselő-testület felhatalmazza az önkormányzati intézmények vezetőit és a polgármestert a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.

4. §

A 2 § (1) bekezdés szerinti 9 730 816 872 Ft bevételi főösszeget meghaladóan év közben realizálódó – nem céljellegű – önkormányzati többletbevételt elsősorban általános tartalék képzésére, illetőleg a már jóváhagyott általános tartalék összegének emelésére kell fordítani. E többletbevétel terhére kiadási kötelezettséget kizárólag a Képviselő-testület vállalhat.

5. §

Az Önkormányzat, az önkormányzati intézmények kötelezettségvállalásaira az ÁVR 52. § (1) és (6) bekezdésében foglaltak az irányadóak azzal, hogy az intézmények kötelezettségvállalói kiemelt kiadási előirányzatot meghaladó – előirányzat túllépést okozó – kötelezettséget nem vállalhatnak.

6. §

(1) Az előirányzat módosításra az ÁHT 34. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) Az előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra az ÁHT 34. – 35. §-ában foglaltak vonatkoznak azzal, hogy azon kiadások esetén, amelyekhez központi vagy egyéb szervezettől kapott támogatás kapcsolódik, a polgármester az előirányzatokat a megigényelt támogatás erejéig módosíthatja.

(3) Az adósságot keletkeztető ügyletekre az ÁHT 41. § (4) bekezdése, valamint a Stabilitási törvény 10. §-a vonatkozik.

7. §

(1) Az önkormányzati intézmények a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek gazdálkodni. A fel nem használt kiadási előirányzatokat a Képviselő-testület felülvizsgálja.

(2) Az önkormányzati intézmények a jóváhagyott előirányzatain felüli többletbevételeket, a jóváhagyott előző évi előirányzati maradványokat kizárólag az Önkormányzat előirányzatmódosítása után használhatják fel.

8. §

Az önkormányzati intézményekben a kiadási előirányzatok teljesítésére, amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, a bevételi elmaradással arányosan csökkentve vállalhatók csak kötelezettségek, kiadások ezt meghaladóan nem teljesíthetők. Az önkormányzati intézményeknél a tervezett saját bevételek elmaradása automatikusan nem vonja maga után az önkormányzati támogatás növekedését.

9. §

Az önkormányzati intézmények – a gazdálkodási jogkör szerinti besorolástól függetlenül – a részükre jóváhagyott, illetve a módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – az ÁVR. 36. § (2). (3) bekezdéseiben meghatározott előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodnak.

10. §

(1) Az önkormányzati intézmények a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarításaik terhére akkor vállalhatnak tartós kötelezettséget, ha a megtakarítás a létszám-előirányzat, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a munkaidőalap évközi, tartós hatású csökkenéséből származik.

(2) Az előirányzat átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

(3) A költségvetési intézményeknek a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodniuk, hogy az álláshely év közben bármikor betölthető legyen.

11. §

Az önkormányzati intézmények kizárólag a Képviselő-testület előzetes jóváhagyásával (kötelezettségvállalásával) nyújthatnak be szakmai pályázatokat abban az esetben, ha a pótlólagos feladat finanszírozása költségvetési többlettámogatást igényel.

12. §

A céltartalék források biztosításához kötött kiadás, amely abban a mértékben szabadítható fel, ahogyan a források megteremtődnek.

13. §

A polgármester kötelessége, hogy az Önkormányzat költségvetési egyensúlyának további javítása érdekében folyamatosan vizsgálja

a.) az önkormányzata saját bevételei további növelésének,

b.) a működési feladatok áttekintése után megtakarítást eredményező lehetséges feladat-összevonás, szervezeti korszerűsítés lehetőségét.

14. §

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az év közben esetlegesen jelentkező likviditási problémák megoldása érdekében az általuk külön határozatban engedélyezett értékhatárig folyószámlahitelt vegyen fel az Önkormányzat számláját vezető pénzügyintézetnél.

(2) Az Önkormányzat költségvetését veszélyeztető körülmények felmerülése esetén a polgármester haladéktalanul köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

15. §

(1) A Képviselő-testület az egyes előirányzatokkal kapcsolatos döntési, illetőleg kötelezettségvállalási jogosultságot a (2-4) bekezdésekben foglaltak szerint határozza meg.

(2) Átruházott hatáskörben a polgármester dönt a költségvetésben jóváhagyott 10 000 000 Ft összeg és a céltartalék 5. mellékletben felsoroltak előirányzatainak felhasználásáról, kivéve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 42. §-ában említett eseteket. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket a „Gazdálkodásról” szóló szabályzat tartalmazza.

(3) A Képviselő – testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 40 000 000 Ft összeghatárig – mely esetenként a 15 000 000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg – a polgármesterre átruházza.

(4) A (3) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester a mindenkori költségvetés módosítás alkalmával (költségvetési rendelet módosítása) számol be, egyidejűleg a költségvetés módosítására javaslatot tesz. Az átruházott hatáskörű előirányzatmódosítási jogkör 2025. december 31.-ig gyakorolható.

16. §

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeit betétben helyezze el, illetve államilag garantált értékpapírba fektesse a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.

17. §

(1) Az Önkormányzat talajterhelési díj beszedési számláján a hó végén – kivéve június és december hónapot – rendelkezésre álló összeget legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig az Önkormányzat Környezetvédelmi Alap pénzeszköz elszámolási számlája javára át kell utalni. Félév végén és év végén a számla csak nulla egyenleget mutathat.

(2) Az indokolt visszatérítéseket a következő időszakban a megfelelő adó, pótlék, bírság beszedési számláról kell teljesíteni. Amennyiben a számlán lévő összeg nem nyújt fedezetet a kiutaláshoz, a költségvetési elszámolási számláról kell az átutalást a megfelelő számlára teljesíteni a visszatérítés érdekében.

(3) Az Önkormányzat idegen bevételek elszámolási számlájáról az Önkormányzatot megillető bevétel hó végén rendelkezésre álló összegét a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára átutalni. A nem az Önkormányzatot megillető bevételt szükség szerint, de legkésőbb a hó végén rendelkezésre álló összeget a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell a behajtást kérő szerv megfelelő számlájára átutalni.

(4) Az Önkormányzat eljárási illeték beszedési számlájáról a bevételt legkésőbb a negyedévet követő hónap 10. napjáig kell a MÁK Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya önkormányzati adóhatóság által beszedett illeték megnevezésű számlára átutalni.

18. §

(1) Az önkormányzati intézmények a maradványukat az éves beszámoló készítésekor állapítják meg, a beszámoló készítési és könyvviteli kötelezettségről szóló jogszabálynak megfelelően.

(2) Az önkormányzati intézmények maradványáról az Áht. 86. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Képviselő-testület jogosult dönteni.

19. §

Az önkormányzati intézmény vezetője felelős a feladatai ellátásához az intézmény, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

20. §

(1) Az Önkormányzat által támogatott szervezetek számadási kötelezettséggel tartoznak a részükre juttatott céljellegű összeg rendeltetésszerű felhasználására vonatkozóan.

(2) A Polgármesteri Hivatal köteles ellenőrizni a juttatott összeg felhasználását és a számadást, a számadási kötelezettség elmulasztása esetén köteles a támogatást felfüggeszteni és a támogatásként kifizetett összeget visszakövetelni.

(3) Az Önkormányzat által támogatott szervezetek az árubeszerzési, építési beruházási és szolgáltatás-megrendelési céllal juttatott támogatásokat – amennyiben az releváns – kizárólag a közbeszerzési törvény szabályainak alkalmazásával használhatják fel.

21. §

A Képviselő-testület a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit a nem rendszeres bérekre, a költségtérítésekre, a segélyekre, a közfoglalkoztatottak részére történő bérekre, a reprezentációs kiadásokra, az elszámolásra felvett előlegekre, a 200 000 Ft alatti tárgyi eszköz beszerzésekre, az intézmények részére történő ellátmányok kifizetéseire terjeszti ki. Felhatalmazza a polgármestert, hogy indokolt esetben, eseti jelleggel eltérő összeg és jogcím felvételét engedélyezze.

22. §

A Képviselő-testület az Önkormányzatnál és az önkormányzati intézményekben dolgozók részére évi bruttó 410 001 Ft/fő összegű cafetéria-juttatás keretét biztosítja a költségvetésben, amely keret magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

23. §

(1) A Képviselő-testület a Gyáli Élet Program keretében nyújtandó támogatások rendjéről és egyes kapcsolódó rendeletek módosításáról szóló 5/2017. (II.28.) számú önkormányzati rendeletben foglaltakkal összhangban a gyáli polgárok támogatása céljából létrehozott támogatási rendszer költségkereteit az alábbi (2)–(9) bekezdések szerint biztosítja.

(2) A Gyáli Élet Program keretében nyújtott Babaköszöntő program támogatás mértéke és formája egyszeri, legfeljebb 31 000,- Ft értékű támogatási csomag, amely gyermekruházatot, babápolási szereket és más a gyermek gondozását segítő tárgyakat tartalmaz.

- (3) A Gyáli Óvodakezdési Program keretében nyújtott támogatás formája egyszeri, legfeljebb 24 000,- Ft értékű csomag, amely alanyi jogon jár.
- (4) A Gyáli Iskolakezdési Program keretében nyújtott támogatás formája egyszeri, legfeljebb 9 500,- Ft értékű csomag, amely alanyi jogon jár.
- (5) A Gyáli Középiskola Program keretében a Gyálon működő intézményekben 8. évfolyamon tanuló diákok egyszeri, legfeljebb 10 000,- Ft értékű csomagban részesülnek.
- (6) A Gyáli Egyetemista Programban nyújtott támogatás mértéke 25.000.- Ft /tanulmányi félév.
- (7) A Házasulandók Program keretében nyújtott támogatás mértéke egyszeri 50.000.- Ft.
- (8) A Szépkorú Program keretében a 90. életévét betöltött idősök támogatási formája egyszeri, legfeljebb 13 500,- Ft értékű csomag.
- (9) A Szépkorú Program keretében a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X.21.) Korm. rendelet alapján személyes köszöntésre igényt tartó szépkorúak támogatási formája egyszeri, legfeljebb 15 000 Ft értékű csomag.

24. §

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert – amennyiben a költségvetési rendeletet a naptári év kezdetéig nem alkotja meg és az átmeneti gazdálkodásról rendeletet nem hoz –, hogy jogosult az Önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások teljesítésére. A felhatalmazás az új költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

4. Záró rendelkezések

25. §

Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba, és 2030. december 31. napján hatályát veszti.

2025. évi költségvetés bevételei forrásonként és kiadásai kiemelt előirányzatonként

M e g n e v e z é s	2025. évi eredeti ei.
B e v é t e l e k	
1. Önkormányzat bevételei	9 332 047 907
Működési célú bevételek	6 195 281 539
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 529 572 648
Közhatalmi bevételek	3 167 600 000
Működési bevétel	498 108 891
Működési célú átvett pénzeszközök	0
Felhalmozási célú bevételek	876 314 697
Felhalmozási célú önk. támogatás	620 295 697
Felhalmozási bevétel	205 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	51 019 000
Finanszírozási bevételek	2 260 451 671
2. Polgármesteri Hivatal bevételei	43 456 687
Működési célú bevételek	43 456 687
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0
Intézményi működési bevétel	43 456 687
Felhalmozási célú bevételek	0
Finanszírozási bevételek	0
3. Intézmények bevételei	355 312 278
Működési célú bevételek	355 312 278
Egyéb működési c. támogatások ÁH-n belülről	281 269 504
Intézményi működési bevétel	74 042 774
Felhalmozási célú bevételek	0
Finanszírozási bevételek	0
B e v é t e l e k összesen:	9 730 816 872
K i a d á s o k	
1. Önkormányzat kiadásai	6 172 205 755
Működési célú kiadások	4 962 952 553
Személyi juttatások	169 113 875
Munkaadókat terhelő járulékok	29 949 843
Dologi kiadások	915 923 240
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 770 000
Egyéb működési célú kiadások	3 822 195 595
Felhalmozási célú kiadások	1 125 016 808
Beruházások	1 086 059 808
Felújítások	36 957 000
Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 000 000
Finanszírozási kiadások	84 236 394
2. Polgármesteri Hivatal kiadásai	823 282 254
Működési célú kiadások	804 587 854
Személyi juttatások	547 853 370
Munkaadókat terhelő járulékok	83 375 475
Dologi kiadások	173 359 009
Felhalmozási célú kiadások	18 694 400
Finanszírozási kiadások	0
3. Intézmények kiadásai	2 735 328 863
Működési célú kiadások	2 673 806 062
Személyi juttatások	1 878 205 708
Munkaadókat terhelő járulékok	258 756 111
Dologi kiadások	487 989 739
Egyéb működési célú kiadások	48 854 504
Felhalmozási kiadások	61 522 801
Finanszírozási kiadások	0
K i a d á s o k összesen:	9 730 816 872

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi bevételei

Megnevezés		2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek		6 195 281 539
<u>Működési célú támogatások ÁH-n belülről</u>	B1	2 529 572 648
Önkormányzatok működési támogatása	B11	2 336 272 648
Támogatások		2 336 272 648
Elvonások és befizetések bevételei	B12	48 000 000
Egyéb működési c. támogatások ÁH-n belülről	B16	145 300 000
Támogatás- Köztemetés megtérítése		300 000
TOP_PLUSZ-3.1.3-23.PT1-2024-00032 Helyi humán fejl. -Humánfejl Gyál városában		145 000 000
<u>Közhatalmi bevételek</u>	B3	3 167 600 000
Vagyoni típusú adók	B34	315 000 000
Építményadó		315 000 000
ebből: letéti		0
Termékek és szolgáltatások adói	B35	2 850 000 000
Iparüzési adó		2 850 000 000
ebből: letéti		0
Egyéb közhatalmi bevételek	B36	2 600 000
Helyi adóbírság, pótlék		1 300 000
Egyéb közhatalmi bevétel(,közterület h.)		400 000
Talajterhelési díj		600 000
Közigazgatási, hulladékgyűjtési bírság, egyéb közhatalmi bevétel		300 000
<u>Működési bevételek</u>	B4	498 108 891
Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevételek	B402	253 774 542
Szolgáltatási bevételek	B402	253 774 542
Bérleti díj Mezőhúsgép		6 792 924
Bérleti díj Navax		4 708 692
F.C.C. kompenzációs jut.		156 000 000
Bérleti díj DPMV Zrt. (közműhálózat)		0
Bérleti díj Eisberg Kft.		3 283 800
Bérleti díj Cetin Hungary Zrt		3 798 480
Bérleti díj Magyar Telekom Nyrt.		4 184 448
Bérleti díj Vodafone Mo. Zrt		4 492 228
Bérleti díj Eötvös szolgálati lakás		226 200
Bérleti díj Pro-M./Digi Kft		4 694 088
Bérleti díj Kevenet Kft		137 400
Bérleti díj NHSZ OKÖT (régí kukásautó)		3 055 152
Bérleti díj FCC (kukásautók + komposztforgató)		19 094 608
Bérleti díj Peremvárosi Horgász Egyesület		397 822
Bérleti díj Milano sunset		507 600
Bérleti díj Lóerőélmény Kft		198 000
Üzemeltetési díj (Sportcsarnok és szálloda)		1 953 100
Sportcsarnok bérleti díj bevétel		10 197 000
Bérleti díj Mária Rádió		600 000
Bérleti díj Véraq Kft		940 000
Csatorna hozzájárulás		0
Vállalkozói park bérleti díj		28 513 000
Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	54 305 401
Tulajdonosi bevételek	B404	0
Bérleti díj DPMV Zrt (közműhálózat)		0
Ellátási díjak	B405	76 715 640
Általános iskolák étkezési bevételei		76 715 640
-Ady Endre Általános Iskola		37 548 445
-Bartók Béla Általános Iskola		26 513 632
-Zrínyi Miklós Általános Iskola		11 101 093
- EGYMI		776 417
- Diétás közétkeztetés		776 053
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	104 313 308
Kamatbevételek	B408	7 000 000
Egyéb működési bevétel	B411	2 000 000
<u>Működési célú átvett pénzeszközök</u>	B6	0

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi bevételei

Megnevezés		2025. évi eredeti ei.
<u>Felhalmozási célú bevételek</u>		876 314 697
<u>Felhalmozási célú önkormányzati támogat.</u>	B2	620 295 697
<u>Felhalmozási célú önkormányzati támogat. ÁH-n belül</u>	B21	620 295 697
TOP_PLUSZ-1.2.3-21.PT1-2024-00098 belterületi utak fejlesztése		457 000 000
TOP_PLUSZ-1.2.1-21.PT1- 2024 -00097 Élhető Települések- Városközpont		134 127 462
TOP_PLUSZ-3.3.2-21.PT1-2024-00058 Helyi eü és szoc. infrastruktúra Idősek otthona		29 168 235
Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH-n belül	B25	0
<u>Felhalmozási bevétel</u>	B5	205 000 000
Ingatlanok értékesítése	B52	205 000 000
Gép berendezés értékesítése	B53	0
<u>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-on kívülről</u>	B7	51 019 000
<u>Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás</u>	B74	0
Dolgozók lakásépítési kölcsönének megtérülése		0
<u>Felhalmozási célú átvett pénzeszköz</u>	B75	51 019 000
Egyéb felhalmozási c. átvett pénzeszköz		51 019 000
<u>Finanszírozási bevételek</u>	B8	2 260 451 671
Maradvány igénybevétele	B813	2 260 451 671
Megelejtés	B814	0
Önkormányzat bevételei összesen:		9 332 047 907

**Gyál Város Önkormányzat
2025. évi támogatásai**

Kv.tvr mell.	Megnevezés		2025. évi megalapozó felmérés
2. sz.	1.1 Települési önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	504 696 617
	Általános támogatás (1.1.)		504 696 617
2. sz.	1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	1 168 713 942
	1.2.1.1. Óvodaműködtetési támogatás		143 587 542
	1.2.2.1. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbér alapú támogatása		742 760 400
	1.2.3.1.1.1. Kieg.támogatás ped.és a ped.szakképz.rendelkező segítők min.adódó többi. ped II. , ped szakképz. rendelkező segítők tám		28 677 000
	1.2.3.1.1.2. Kieg.támogatás ped.és a ped.szakképz.rendelkező segítők min.adódó többi. mesterped, kutatótanár, kat-ba sorolt ped kieg tám		6 482 000
	1.2.5.1. 1. Az óvodában fogl.ped.nevelőmunkáját segítők átlagbér alapú támogatása szakképz nem rendelkezők		237 060 000
	1.2.5.1.2. Az óvodában fogl.ped.nevelőmunkáját segítők átlagbér alapú támogatása ped szakképz rendelkezők		10 147 000
2. sz.	1.3. A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	B1131	444 998 027
	1.3.2. Egyes szociális és gyerekléti feladatok támogatása		207 195 630
	1.3.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat		48 494 630
	1.3.2.2.1. Család- és gyermekjóléti központ		41 974 000
	1.3.2.2.2. Család és gyermekjóléti központ - óvodai és iskolai szoc. segítő tev. tám.		27 851 500
	1.3.2.3.1. szociális étkezés		15 048 400
	1.3.2.4.1. Szociális segítség		50 000
	1.3.2.4.3. Személyi gondozás társulás által történő feladatellátás		62 352 400
	1.3.2.6.1. időskorúak nappali intézményi ellátása		6 334 200
	1.3.2.8.1. demens személyek nappali intézményi ellátása		5 090 500
	1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása		237 802 397
	1.3.3.1.1. Felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámog.		36 039 500
	1.3.3.1.2. Bölcsődei dajkák, középfokú végz. kisgyermeknev., szaktan. bértám.		149 695 200
	1.3.3.2. Bölcsődei üzemeltetési támogatás		52 067 697
	1.4. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B1132	157 945 727
	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés -bértámogatása		128 314 800
	1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása		29 594 447
	1.4.2. szünidei étkeztetés támogatása		36 480
2. sz.	1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	55 285 166
	1.5.2. Települési önkorm.nyilv.könyvtári és közművelődési feladatainak tám.		55 285 166
3. sz.	2.1.1. Polgármesteri illetményhez és költségtérítéshez nyújtott támogatás		4 633 169
	TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:		2 336 272 648

Gyál Város Önkormányzat
 2025. évi működési célú kiadások

Megnevezés	Rovat- szám	2025. évi eredeti ei.
<u>Személyi juttatások</u>	K1	169 113 875
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	6 000 000
Közmunka foglalkoztatás	K1101	6 000 000
Külső személyi juttatások	K12	163 113 875
Polgármester, alpolgármester alapilletménye	K121	71 036 040
Polgármester, alpolgármester cafetéria juttatása	K121	640 626
Költség térítés	K121	7 012 657
Ruházati költségtérítés	K121	451 128
Képviselők tiszteletdíja	K121	36 415 200
Állományba nem tartozó megbízási díja	K123	20 387 200
Egyéb külső személyi juttatások (kitüntetés, reprezent.)	K123	27 171 024
<u>Munkaadókat terhelő járulékok</u>	K2	29 949 843
Szociális hozzájárulási adó		23 745 975
Munkáltatói személyi jövedelamadó		6 203 868
<u>Dologi kiadások</u>	K3	915 923 240
<u>Készletbeszerzés</u>	K31	37 275 000
Üzemeltetési anyagok	K31	37 275 000
Hajtó- és kenőanyag	K312	2 600 000
Munka és védőruha	K312	100 000
Egyéb üzemeltetési anyagbeszerzés	K312	34 575 000
<u>Kommunikációs szolgáltatások</u>	K32	3 465 600
Informatikai szolgáltatás igénybevétele	K321	3 465 600
<u>Szolgáltatási kiadások</u>	K33	526 888 239
Közüzemi díjak	K331	61 700 000
Villamosenergia	K3311	6 500 000
Gázenergia	K3312	1 400 000
Víz , csatorna díjak	K3314	3 800 000
Közvilágítás	K3315	50 000 000
Vásárolt étellemezés	K332	147 756 014
- Ady Endre Á.I.		61 100 779
- Zrínyi Miklós Á.I.		28 762 874
- Bartók Béla Á.I.		49 017 642
- Egymi		3 354 372
- Nyári gyermekétkeztetés, szünidei étkeztetés		2 500 000
- diétás étkeztetés		3 020 347
Bérleti és lízingdíjak	K333	223 000
Karbantartási, javítási szolgáltatások	K334	27 300 000
Közvetített szolgáltatások	K335	54 305 401
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatás	K336	3 200 000
Egyéb szolgáltatások	K337	232 403 824
Biztosítási díjak	K337	9 260 000
Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	K337	13 500 000
Szállítási szolgáltatás	K337	3 000 000
Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás	K337	206 643 824
<i>ebből uniós támogatással megvalósuló kiadás</i>		<i>120 533 824</i>

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi működési célú kiadások

Megnevezés	Rovat- szám	2025. évi eredeti ei.
<u>Kiküldetés, reklám-és propagandakiadások</u>	K34	19 865 345
Kiküldetések kiadásai	K341	0
Reklám és propaganda kiadások	K342	19 865 345
<u>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások</u>	K35	328 429 056
Működési célú előzetesen felszámított áfa	K351	163 881 053
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	125 195 003
Kamatkiadások	K353	12 930 000
Egyéb dologi kiadások	K355	26 423 000
Kártérítések	K355	1 046 000
Egyéb különféle dologi kiadások	K355	25 377 000
<u>Ellátottak pénzbeli juttatásai</u>	K4	25 770 000
<u>Családi támogatások</u>	K42	0
<u>Egyéb nem intézményi ellátások</u>	K48	25 770 000
Lakhatási támogatás		3 800 000
Települési támogatás		15 000 000
Köztemetés		1 000 000
Beiskolázási segély		200 000
Szociális tanulmányi ösztöndíj		270 000
Egyéb ellátás (Gyáli Élet Program)		5 500 000
<u>Egyéb működési célú kiadások</u>	K5	3 822 195 595
<u>Helyi Önk. előző év elsz. származó kiadások</u>	K5021	17 000 000
<u>Helyi Önk. Tv.-i előíráson alapuló befizetései</u>	K5022	1 190 566 155
<u>Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre</u>	K506	419 800 325
"Kertváros" Önkorm. Társulás támog.		413 550 505
- tagdíj		749 460
- működési hozzájárulás		205 605 415
- normatív támog.		207 195 630
Bursa Hungarica		3 000 000
FAÖT tagdíj,,		249 820
Más önkormányzatnak megtérített köztemetés		3 000 000
<u>Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre</u>	K512	645 951 243
Dabas és Környéke Üdülőtábor Alapítvány támogatás		3 236 025
Dabas és Környéke Üdülőtábor táboroztatás		7 000 000
Gyáli Fúvószenekar támogatása		500 000
BKSE és sportpálya működési támogatás		62 565 000
Polgármester által felhaszn. keret		10 000 000
Gyál Városüzemeltetési és Városfejl. Kft. műk. támog.		495 248 000
Volánbusz buszjáratok/2025. évtől MÁV Személyszállítási Zrt.		62 180 268
FEGY támogatása		5 121 950
Rákóczi Szövetség beiskolázási program támogatása		100 000
<u>Tartalékok</u>	K513	1 548 877 872
Általános tartalék		98 620 000
Céltartalék		1 450 257 872

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi cél- és általános tartaléka

Megnevezés	2025. évi eredeti ei.
Civil szervezetek támogatása	19 000 000
Oktatási és Kulturális Bizottság támogatása	6 000 000
Ifjúsági és Sport Bizottság	10 000 000
Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság	3 000 000
Tiszta udvar, rendez ház díj és egyéb kiadások	2 100 000
Faultetés---környezetvédelmi alap	9 000 000
Járóbeteg szakellátás/Szakorvosok bére	16 000 000
Nyári napközis tábor 2025 Zrínyi M. Ált isk .	11 000 000
Iskolai alapítványok támogatása	3 500 000
Városi rendezvények	41 000 000
Városi Ünnepek (Simmelweis nap, Pedagógus nap, Idősek v. napja)	6 785 040
Város által alapított díjak	3 795 000
Gyáli Egyetemista program	7 700 000
Ivartalanítási akció	1 200 000
Pályázati pénzeszközök ebből: könyvtári támogatás	1 600 000 1 600 000
Végkielégítés, felmentés, jubileumi jutalmak (intézmények)	74 367 640
SNI, autista gyerekek ellátása	2 000 000
Nevtan által használt Rákóczi épület rendbetétele	2 000 000
Hőeltakarítás	2 200 000
Közút karbantartás	55 744 000
Intézmények egyéb pótlékok	14 410 835
Arany János Közösségi Ház többletfeleladatok	4 039 587
TAO pályázat II. félévi önrész	12 000 000
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. - könyvha	1 000 000
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. - hulladékgyűjtés	2 540 000
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. - központi irányítás	3 564 000
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Temetkezés	15 377 000
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. Parkgondozás	25 966 000
Gyermekek átmeneti otthona ellátás díja---Igénybevétel esetén	7 800 000
Gyál Városi Városfej. Kft. Ebrendészeti telep felújítása- támogatás	2 159 000
Közüzemi díj fedezésre, energia közbeszéljra, energia korszerűsítésre elkül összeg	20 098 499
TOP_ PLUSZ 3.1.3-23-PT1-2024-00032 humán fejl	145 000 000
Jubiláló egyesületek, intézmények támogatása	2 100 000
BKSE fociálva világitás 64/2024. (II.29) Kt döntés	4 085 371
TOP_ PLUSZ 1.3.1-21 pt 2022-00011 tanulmányok készítése	21 500 000
Városfejlesztési Városüzemeltetési Kft. --Gazdaház kivitelezés	677 000 000
Városi Rendezvények Tét a jövőm, Március 15	700 000
Rákóczi épület energetikai felúj. tetőszerkezet javítása- támogatás	217 925 900
Gazdaház közbesz. kapcs kiadások fedezete támogatás KFT. Részére	14 000 000
Céltartalék összesen:	1 450 257 872
Általános tartalék	98 620 000

Gyál Város Önkormányzat
2025. évi felhalmozási és finanszírozási célú kiadások

M e g n e v e z é s

2025. évi eredeti ei.

<u>Beruházások</u>	<u>K6</u>	1 086 059 808
1.1. Beruházások		950 340 741
Immateriális javak beszerzése	K61	134 978 750
Gördülő fejlesztési terv		1 000 000
Idősek Otthona tanulmány, engedélyezési-, kiviteli terv		70 618 750
Erdősor utcai erdő fejlesztésének tervezése		8 500 000
Energia megtakarítási intézkedési terv		800 000
Szabályozási terv módosítása- Városkap.		760 000
Szabályozási terv módosítása- Időotthon		600 000
Gyál, Városközpont engedélyezési, kiviteli terve/projekt terv		38 000 000
TOP_PLUSZ - 1.2.1.-21-PT1-00097		
TOP_PLUSZ - 1.2.1.-21-PT1 Posta parkoló tervezése		14 700 000
Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	789 361 991
Sportcsarnok ingatlan beszerzés megállapodás alapján		10 197 000
Parképítések		50 037 462
Gyalogátkelők		1 250 000
Vállalkozói park		2 150 000
Intézmények energetikai korszerűsítése/napelem		15 000 000
Önkormányzati ingatlan kerítés építés József Attila utca		1 400 000
UNIÓS- Városközpont kivitelezése és kapcs beruh		
TOP_PLUSZ - 1.2.1.-21-PT1-00097		455 427 529
UNIÓS TOP PLUSZ 1.2.3-21-PT1-2024 belterületi utak		253 900 000
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	26 000 000
Kabineti iroda eszközbeszerzés		500 000
Gépjármű beszerzése		15 000 000
Kamerarendszer bővítése, fejlesztése		2 000 000
Közvilágítási eszközök beszerzése		2 500 000
Városkapu tábla, lassíts "vigyázz ránk" táblák cseréje		2 000 000
VEK beteghívó rendszer beszerzése		4 000 000
Beruházási Áfa	K67	135 719 067
Felújítások	K7	36 957 000
Ingatlanok felújítása	K71	29 100 000
Szükséges év közbeni int. felújítás		26 500 000
Vízcső átmérő csökkentés		2 600 000
Felújítási áfa	K74	7 857 000
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	2 000 000
Munkáltatói kölcsön		2 000 000
Finanszírozási kiadások	K9	3 244 078 546
Költségvetési támogatások		3 159 842 152
Gyál Város Önkormányzati Hivatal támog.		779 825 567
Gyál Város intézményeinek támogatása		2 380 016 585
ÁHT-n belüli megelőlegezések		84 236 394
Betételekötés		

Gyál Város Önkormányzat 2025. évi kiadásai és bevételei kormányzati funkcióként

Bevételek	011130	011140	013350	018010	018020	018030	041233	045120	045140	045160	051030	061030
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek	3 690 000	0	331 437 668	2 481 272 648	0	48 300 000	0	0	3 943 596	0	0	0
Működési célú támogatások AH-n belülről				2 481 272 648		48 300 000						
Közhatalmi bevételek	700 000											
Intézményi működési bevételek	2 990 000		331 437 668						3 943 596			
Működési célú pénzeszköz átvétel												
Felhalmozási célú bevételek	0	0	256 019 000	620 295 697	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások				620 295 697								
Felhalmozási bevétel			205 000 000									
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			51 019 000									
Finanszírozási bevételek						2 260 451 671						
Önkormányzat bevételei összesen:	3 690 000	0	587 456 668	3 101 568 345	0	2 308 751 671	0	0	3 943 596	0	0	0
Működési célú kiadások	1 965 587 481	0	48 464 900	1 207 566 155	0	419 800 325	6 780 000	44 573 193	74 281 073	19 950 000	54 927 000	0
Személyi juttatások	145 913 875						6 000 000					
Munkaadókat terhelő járulékok	26 933 843						780 000					
Dologi kiadások	243 861 891		48 464 900					44 573 193	12 100 805		27 305 000	
Ellátottak pénzbeli juttatásai												
Egyéb működési célú kiadások	1 548 877 872			1 207 566 155		419 800 325			62 180 268	19 950 000	27 622 000	
Felhalmozási célú kiadások	16 808 000	0	60 515 000	0	0	0	0	342 709 500	0	0	0	0
Beruházások	14 808 000		23 558 000					342 709 500				
Felújítások			36 957 000									
Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 000 000											
Finanszírozási kiadások				84 236 394		3 159 842 152						
Önkormányzat kiadásai összesen:	1 982 395 481	0	108 979 900	1 291 802 549	0	3 579 642 477	6 780 000	387 282 693	74 281 073	19 950 000	54 927 000	0

Gyál Város Önkormányzat 2025. évi kiadásai és bevételei kormányzati funkcióként

Bevételek	062020	064010	066010	081030	081043	084031	084032	013320	102031	066020	096015	900060	104037
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek	0	0	0	55 308 764		0	0	0	0	0	97 428 863	7 000 000	0
Működési célú támogatások AH-n belülről													
Közhatalmi bevételek													
Intézményi működési bevételek				55 308 764							97 428 863	7 000 000	
Működési célú pénzeszköz átvétel													
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások													
Felhalmozási bevétel													
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
Finanszírozási bevételek													
Önkormányzat bevételei összesen:	0	0	0	55 308 764		0	0	0	0	0	97 428 863	7 000 000	0
Működési célú kiadások	104 501 724	69 850 000	91 753 000	117 873 764	3 810 000	8 857 975	17 100 000	12 359 000	7 139 940	251 695 885	353 875 138	0	635 000
Személyi juttatások										17 200 000			
Munkaadókat terhelő járulékok										2 236 000			
Dologi kiadások	104 501 724	69 850 000	4 826 000	55 308 764	3 810 000				7 139 940	53 345 885	187 015 138		635 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai													
Egyéb működési célú kiadások			86 927 000	62 565 000		8 857 975	17 100 000	12 359 000		178 914 000	166 860 000		
Felhalmozási célú kiadások	505 780 029	3 175 000	5 091 001	32 000 000		0	0	0	89 685 812	69 252 466	0	0	0
Beruházások	505 780 029	3 175 000	5 091 001	32 000 000					89 685 812	69 252 466			
Felújítások													
Egyéb felhalmozási célú kiadások													
Finanszírozási kiadások													
Önkormányzat kiadásai összesen:	610 281 753	73 025 000	96 844 001	149 873 764	3 810 000	8 857 975	17 100 000	12 359 000	96 825 752	320 948 351	353 875 138	0	635 000

Gyál Város Önkormányzat 2025. évi kiadásai és bevételei kormányzati funkcióként

Bevételek	107060	900020	052080	051050	041280	086010	063080	063080	Cofog összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek	0	3 166 900 000	0	0	0	0	0	0	6 195 281 539
Működési célú támogatások AH-n belülről									2 529 572 648
Közhatalmi bevételek		3 166 900 000							3 167 600 000
Intézményi működési bevételek									498 108 891
Működési célú pénzeszköz átvétel									0
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	876 314 697
Felhalmozási célú támogatások									620 295 697
Felhalmozási bevétel									205 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									51 019 000
Finanszírozási bevételek									2 260 451 671
Önkormányzat bevételei összesen:	0	3 166 900 000	0	0	0	0	0	0	9 332 047 907
Működési célú kiadások	71 335 000	0	0	10 236 000	0	0	0	0	4 962 952 553
Személyi juttatások									169 113 875
Munkaadókat terhelő járulékok									29 949 843
Dologi kiadások	45 565 000			7 620 000					915 923 240
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 770 000								25 770 000
Egyéb működési célú kiadások				2 616 000					3 822 195 595
Felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	1 125 016 808
Beruházások									1 086 059 808
Felújítások									36 957 000
Egyéb felhalmozási célú kiadások									2 000 000
Finanszírozási kiadások									3 244 078 546
Önkormányzat kiadásai összesen:	71 335 000	0	0	10 236 000	0	0	0	0	9 332 047 907

Gyáli Polgármesteri Hivatal
2025. évi bevételei és kiadásai

M e g n e v e z é s	2025. évi eredeti ei.
<u>Gyáli Polgármesteri Hivatal bevételei</u>	823 282 254
Működési célú bevételek	43 456 687
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0
Működési bevételek	43 456 687
Közhatalmi bevétel	0
Felhalmozási célú bevételek	0
Finanszírozási bevételek	779 825 567
Irányító szervei támogatás	779 825 567
Maradvány igénybevételek	0
<u>Gyáli Polgármesteri Hivatal kiadásai</u>	823 282 254
Működési célú kiadások	804 587 854
Személyi juttatások	547 853 370
Munkaadókat terhelő járulékok	83 375 475
Dologi kiadások	173 359 009
Egyéb működési támogatás kiadás	0
Felhalmozási célú kiadások	18 694 400
Beruházások	18 694 400
Felújítások	0
Finanszírozási kiadások	0

Gyáli Polgármesteri Hivatal
2025. évi bevételei és kiadásai kormányzati funkcióként

	011130	011220	013350	016010	016030	018030	031030	COFOG összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Működési bevételek	42 275 987	0	0	0	1 180 700	0	0	43 456 687
Működési célú tám. ÁH-n belül								
Közhatalmi bevételek								0
Működési bevételek	42 275 987				1 180 700			43 456 687
								0
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	779 825 567	0	779 825 567
Irányító szervi támogatás						779 825 567		779 825 567
Maradvány								0
Gyáli Polgármesteri Hivatal bevételei	42 275 987	0	0	0	1 180 700	779 825 567	0	823 282 254
Működési kiadások	706 568 640	41 824 017	0	0	3 650 000	0	52 545 197	804 587 854
Személyi juttatások	473 002 248	32 962 261			2 000 000		39 888 861	547 853 370
Munkaadókat terhelő járulékok	72 237 943	5 263 266			260 000		5 614 266	83 375 475
Dologi kiadások	161 328 449	3 598 490			1 390 000		7 042 070	173 359 009
Felhalmozási kiadások	18 694 400							18 694 400
Gyáli Polgármesteri Hivatal kiadásai	725 263 040	41 824 017	0	0	3 650 000	0	52 545 197	823 282 254

Intézmények 2025. évi bevételei és kiadásai

	Gyálr Tulipán Övöde	Gyálr Lilom Övöde	Gyálr Tálka Övöde	Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár	Városi Egyszemélyi Központ	Gyálr Bóbits Bölcsöde	Összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
B e v e t e l e k							
Működési bevételek	9 856 000	9 328 000	8 624 000	20 179 174	304 813 504	2 511 600	355 312 278
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n.b. NEAK támogatás				0	281 269 504		281 269 504
Működési célú támogatások					272 546 504		272 546 504
					8 223 000		8 223 000
Itél. működési bevételek	9 856 000	9 328 000	8 624 000	20 179 174	23 544 000	2 511 600	74 042 774
Finanszírozási bevételek	508 489 739	516 420 891	611 704 259	264 988 851	182 383 498	296 029 247	2 380 016 585
Önkormányzati támogatás	508 489 739	516 420 891	611 704 259	264 988 851	182 383 498	296 029 247	2 380 016 585
Költségvetési maradvány igénybevételel							0
B e v e t e l e k összesen:	518 345 739	525 748 891	620 328 259	285 168 025	487 197 002	298 540 847	2 735 328 863
K i a d á s o k							
Működési kiadások	504 389 595	518 489 571	605 124 417	270 177 840	463 722 232	291 902 407	2 673 806 062
Személyi juttatások	370 040 461	399 116 810	450 041 190	128 331 684	311 503 995	217 521 979	1 878 205 798
Munkaadókat terhelő járulékok	91 526 957	95 641 042	62 635 992	16 564 072	41 733 230	30 654 818	288 796 111
Dologi kiadások	62 820 187	63 731 719	91 547 236	125 280 084	81 180 963	43 626 610	487 689 739
Egyéb működési célú kiadás	0	0	0	0	48 854 504	0	48 854 504
Felhalmozási kiadások	13 956 144	7 259 320	15 203 842	14 990 185	3 474 770	6 638 540	61 522 801
Beruházások	12 504 420	6 624 200	6 216 612	9 321 540	2 141 270	3 011 170	39 919 332
Felújítások	1 451 724	635 000	8 987 230	5 668 645	1 333 500	3 627 370	21 603 469
K i a d á s o k összesen:	518 345 739	525 748 891	620 328 259	285 168 025	487 197 002	298 540 847	2 735 328 863

Intézmények 2025. évi kiadásai és bevételei kormányzati funkcióként

Intézmények összesen	072111	072112	072210	074031	074032	076010	082042	082044	083030	082092	086020	091110	091120	091140	096015	104031	104035	018030	Cofog összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Működési bevételek	18 144 000	3 000 000	2 400 000	0	0	0		1 500 000	5 080 000	13 599 174	0	0		0	27 808 000	0	2 511 600	281 269 504	355 312 278
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n b.																		281 269 504	281 269 504
Intézményi működési bevételek	18 144 000	3 000 000	2 400 000					1 500 000	5 080 000	13 599 174					27 808 000		2 511 600		74 042 774
Finanszírozási bevételek																		2 380 016 585	2 380 016 585
B e v é t e l e k összesen:	18 144 000	3 000 000	2 400 000	0	0	0	0	1 500 000	5 080 000	13 599 174	0	0		0	27 808 000	0	2 511 600	2 661 286 089	2 735 328 863
Működési kiadások	110 664 629	0	227 854 481	5 009 491	24 248 617	115 945 014	0	38 047 697	19 090 950	213 039 193	0	899 056 642	39 560 464	561 519 163	127 867 314	280 011 177	11 891 230	0	2 673 806 062
Személyi juttatások	66 889 699		138 671 147		20 307 537	86 085 612		27 897 926	3 075 456	97 358 302		788 632 486	34 297 315	397 168 649		217 821 579			1 878 205 708
Munkaadókat terhelő járulékok	8 316 230		17 110 918		2 480 080	13 826 002		3 375 878	359 828	12 828 366		104 243 421	4 871 667	60 688 903		30 654 818			258 756 111
Dologi kiadások	35 458 700		23 217 912	5 009 491	1 461 000	16 033 400		6 773 893	15 655 666	102 852 525		6 180 735	391 482	103 661 611	127 867 314	31 534 780	11 891 230		487 989 739
Egyéb működési célú kiadás			48 854 504																48 854 504
Felhalmozási kiadások	444 804	0	619 760	1 333 500	0	1 076 706	5 854 440	0	0	9 135 745	0	0	0	36 419 306	0	6 638 540	0	0	61 522 801
Beruházási kiadások	444 804		619 760			1 076 706	5 854 440			3 467 100				25 445 352		3 011 170			39 919 332
Felújítási kiadások				1 333 500						5 668 645				10 973 954		3 627 370			21 603 469
K i a d á s o k összesen:	111 109 433	0	228 474 241	6 342 991	24 248 617	117 021 720	5 854 440	38 047 697	19 090 950	222 174 938	0	899 056 642	39 560 464	597 938 469	127 867 314	286 649 717	11 891 230	0	2 735 328 863

Gyál Város Önkormányzata és intézményei, Gyáli Polgármesteri Hivatal
 2025. évi költségvetési létszámkerete

Intézmény megnevezése	Nyitólétszám 2025. jan. 01-jén					
	Teljes munkaidős	Rész- munkaidős	Köz- foglalkozt.	Összesen	Teljes munkaidősre átszámított létszám	Megbízási díjasok
Gyál Város Önkormányzat	2	0	3	5	5	30
Önkormányzat összesen	2	0	3	5	5	30
Gyáli Polgármesteri Hivatal	57	0	0	57	57	6
Gyáli Polgármesteri Hivatal összesen	57	0	0	57	57	6
Intézmények						
Gyáli Tulipán Óvoda	47	0	0	47	47	0
Gyáli Liliom Óvoda	51	0	0	51	51	1
Gyáli Tátika Óvoda	56	0	0	56	56	0
Arany János Közösségi Ház és V. Könyvtár	18	0	0	18	18	30
Városi Egészségügyi Központ	30	7	0	37	34,25	14
Gyáli Bóbita Bölcsőde	30	2	0	32	31	0
Intézmények összesen	232	9	0	241	237,25	45
Mindösszesen	291	9	3	303	299,25	81

Közvetett támogatások 2025. év

Megnevezés	Bevételi terv 2025. év	Engedmény 2025. év	2025. évi eredeti ei.
Helyi adónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként			
Építményadó	315 436 200	436 200	315 000 000
Iparüzési adó	2 852 367 218	2 367 218	2 850 000 000
Ellátottak térítési díja			
- Bölcsőde	8 372 000	5 860 400	2 511 600
- Óvoda	102 784 000	74 976 000	27 808 000
- Iskola	143 656 108	46 227 245	97 428 863
Ellátottak térítési díja összesen	254 812 108	127 063 645	127 748 463
Közvetett támogatások mindösszesen:	3 422 615 526	129 867 063	3 292 748 463

Gyál Város Önkormányzatának
a Stabilitási tv. 8. § (2) bek. szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei és a
353/2011. (XII.30.) Kormányrendelet 2. §. (1) bek. szerinti saját bevételek köre

1., Adósságot keletkeztető ügyletekből származó kötelezettség

Kedvezményezett	Finanszírozó hitelint.	Szerz.szerinti összeg	Jelenlegi állom.	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év
	-	0	0	0	0	0	0
Összesen	-	0	0	0	0	0	0

2., Az önkormányzat saját bevételeinek köre

	2025.	2026.	2027.	2028.
helyi adóból származó bevétel	3 165 000 000	3 280 000 000	3 300 000 000	3 450 000 000
az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből származó bevétel	527 293 668	348 658 352	369 577 853	391 752 524
osztalék, koncessziós díj, és hozambevétel	0	0	0	0
tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesezés, vállalat értékesítésből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
bírság-, pótlék- és díjbevétel	2 600 000	3 000 000	3 200 000	3 400 000
kezességvállalással, garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	0			
Összesen	3 694 893 668	3 631 658 352	3 672 777 853	3 845 152 524

Gyál Város Önkormányzata
Költségvetési mérleg közgazdasági tagolásban

B e v é t e l e k	2025. évi eredeti ei.	K i a d á s o k	2025. évi eredeti ei.
Működési célú bevételek és kiadások			
Működési célú támogatás ÁH-n belülről	2 529 572 648	Személyi juttatások	2 595 172 953
Közhatalmi bevételek	3 167 600 000	Munkaadói járulékok	372 081 429
Működési bevételek	615 608 352	Dologi kiadások	1 577 271 988
Egyéb működési célú támogatás	281 269 504	Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 770 000
		Egyéb működési célú kiadások	3 871 050 099
	6 594 050 504		8 441 346 469
Felhalmozási, felújítási célú bevételek és kiadások			
Felhalm. célú támog. ÁH-n belülről	620 295 697	Felhalmozási kiadás	1 205 234 009
Felhalmozási bevétel	205 000 000	Egyéb felhalmozási célú kiadás	0
Felhalmozási célú átvett pénze.	51 019 000		
	876 314 697		1 205 234 009
Finanszírozási célú bevételek és kiadások			
Maradvány igénybevétele (felhalmozási)	2 260 451 671	ÁH-n belüli megelőlegezés	84 236 394
	2 260 451 671		84 236 394
Bevételek összesen:	9 730 816 872	Kiadások összesen:	9 730 816 872

Előirányzat felhasználási terv 2025. év

megnevezés	eredeti ei.	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Működési célú bevételek	6 594 050 504	479 283 805	296 437 823	1 243 354 938	291 324 293	557 188 466	423 953 391	285 416 149	262 017 005	1 442 258 159	268 651 943	273 271 273	770 893 259
Felhalmozási célú bevételek	876 314 697	0	0	0	0	29 168 235	312 000 000	48 333 333	0	116 897 064	253 019 001	68 563 731	48 333 333
Finanszírozási bevételek	2 260 451 671	0	0	0	0	0	2 260 451 671	0	0	0	0	0	0
Mindösszesen:	9 730 816 872	479 283 805	296 437 823	1 243 354 938	291 324 293	586 356 701	2 996 405 062	333 749 482	262 017 005	1 559 155 223	521 670 944	341 835 004	819 226 592
Működési célú kiadások	8 441 346 469	471 261 773	544 533 549	689 741 757	586 069 941	923 021 729	649 668 591	844 236 779	682 963 286	778 220 778	619 958 830	725 516 949	926 152 507
Felhalmozási célú kiadások	1 205 234 009	9 792 089	5 328 000	130 844 833	58 195 028	26 470 575	93 879 104	99 353 450	131 073 400	76 258 205	208 509 992	159 872 344	205 656 989
Finanszírozási kiadások	84 236 394	84 236 394	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mindösszesen :	9 730 816 872	565 290 256	549 861 549	820 586 590	644 264 969	949 492 304	743 547 695	943 590 229	814 036 686	854 478 983	828 468 822	885 389 293	1 131 809 496

Likviditási terv 2025. év

megnevezés	eredeti ei.	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Nyitóegyenleg		3 084 048 737	2 998 042 286	2 744 618 560	3 167 386 908	2 814 446 232	2 451 310 629	4 704 167 996	4 094 327 249	3 542 307 568	4 246 983 808	3 940 185 930	3 396 631 641
Működési célú bevételek	6 594 050 504	479 283 805	296 437 823	1 243 354 938	291 324 293	557 188 466	423 953 391	285 416 149	262 017 005	1 442 258 159	268 651 943	273 271 273	770 893 259
Felhalmozási célú bevételek	876 314 697	0	0	0	0	29 168 235	312 000 000	48 333 333	0	116 897 064	253 019 001	68 563 731	48 333 333
Finanszírozási bevételek	2 260 451 671	0	0	0	0	0	2 260 451 671	0	0	0	0	0	0
Mindösszesen:	9 730 816 872	479 283 805	296 437 823	1 243 354 938	291 324 293	586 356 701	2 996 405 062	333 749 482	262 017 005	1 559 155 223	521 670 944	341 835 004	819 226 592
Működési célú kiadások	8 441 346 469	471 261 773	544 533 549	689 741 757	586 069 941	923 021 729	649 668 591	844 236 779	682 963 286	778 220 778	619 958 830	725 516 949	926 152 507
Felhalmozási célú kiadások	1 205 234 009	9 792 089	5 328 000	130 844 833	58 195 028	26 470 575	93 879 104	99 353 450	131 073 400	76 258 205	208 509 992	159 872 344	205 656 989
Finanszírozási kiadások	84 236 394	84 236 394	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mindösszesen :	9 730 816 872	565 290 256	549 861 549	820 586 590	644 264 969	949 492 304	743 547 695	943 590 229	814 036 686	854 478 983	828 468 822	885 389 293	1 131 809 496
Záróegyenleg		2 998 042 286	2 744 618 560	3 167 386 908	2 814 446 232	2 451 310 629	4 704 167 996	4 094 327 249	3 542 307 568	4 246 983 808	3 940 185 930	3 396 631 641	3 084 048 737

Gyál Város Önkormányzata Európai Unió pályázatai 2025.

Pályázat sorszáma	TOP_PLUSZ-1.2.3-21.PT1-2024-00098
Pályázat neve	belterületi utak fejlesztése
Támogatási összeg	457 000 000
<i>2025. évre lekérhető támogatás tervezett összege</i>	457 000 000
A projekt megvalósításának kezdete	2024.10.25
A projekt fizikai befejezésének tervezett napja	2025.07.31
Saját forrás (2025)	0
Projekt tervezett kiadásai (2025)	363 889 293

Pályázat sorszáma	TOP_PLUSZ-1.2.1-21.PT1- 2024 -00097
Pályázat neve	Élhető Települések- Városközpont
Támogatási összeg	505 497 456
<i>2025. évre lekérhető támogatás tervezett összege</i>	134 127 462
A projekt megvalósításának kezdete	2024.12.12
A projekt fizikai befejezésének tervezett napja	2028.02.01
Saját forrás (2025)	431 584 889
Projekt kiadásai (2025)	565 712 351

Pályázat sorszáma	TOP_PLUSZ-3.3.2-21.PT1-2024-00058
Pályázat neve	Helyi eü és szoc. infrastruktúra Idősek otthona
Támogatási összeg	751 084 510
<i>2025. évre lekérhető támogatás tervezett összege</i>	29 168 235
A projekt megvalósításának kezdete	2024.12.16
A projekt fizikai befejezésének tervezett napja	2027.12.16
Saját forrás (2025)	47 072 515
Projekt kiadásai (2025)	76 240 750

Pályázat sorszáma	TOP_PLUSZ-1.3.1-21.PT1-2022-00011
Pályázat neve	Fenntartható városfejlesztési stratégiák
Támogatási összeg	50 000 000
<i>2025. évre lekérhető támogatás tervezett összege</i>	a támogatás korábbi évben teljesen leutalásra került
A projekt megvalósításának kezdete	2021.06.28
A projekt fizikai befejezésének tervezett napja	2025.12.31
Saját forrás	0
Projekt kiadásai (2025)	21 500 000

Pályázat sorszáma	TOP_PLUSZ-3.1.3-23.PT1-2024-00032
Pályázat neve	Helyi humán fejlesztés- Humánfejlesztés Gyál városában
Támogatási összeg	209 065 330
<i>2025. évre lekérhető támogatás tervezett összege</i>	145 000 000
A projekt megvalósításának kezdete	2025.02.24
A projekt fizikai befejezésének tervezett napja	2029.06.30
Saját forrás	0
Projekt kiadásai (2025)	145 000 000

Gyál Város Önkormányzata

többéves kihatással járó döntéseinek bemutatása évenkénti bontásban

Beruházás forrása	Beruházások, fejlesztések megnevezése	2025.		2026.		2027.		2028.	
		Pályázati támogatás	Saját forrás	Pályázati támogatás	Saját forrás	Pályázati támogatás	Saját forrás	Pályázati támogatás	Saját forrás
TOP_PLUSZ-1.2.1-21.PT1-2024-00097 uniós és saját forrás	Élhető Települések- Városközpont	134 127 462	431 584 889	371 369 994	1 062 087 655	0	0	0	0
TOP_PLUSZ-3.3.2-21.PT1-2024-00058 uniós és saját forrás	Helyi eü és szoc. infrastruktúra ldősek otthona	29 168 235	47 072 515	30 000 000	200 000 000	500 000 000	3 500 000 000	191 916 275	1 280 927 485
TOP_PLUSZ-3.1.3-23.PT1-2024-00032 uniós és saját forrás	Helyi humán fejl. -Humánfejl Gyál városában	145 000 000	0	21 355 110	0	21 355 110	0	21 355 110	0
	Összesen :	308 295 697	478 657 404	422 725 104	1 262 087 655	521 355 110	3 500 000 000	213 271 385	1 280 927 485

**Gyál Város Önkormányzata 2025. évi bevételei és kiadásai
kötelező önként vállalt és államigazgatási feladatonként**

Megnevezés	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.

B e v é t e l e k

Működési bevételek

Működési célú támogatások	2 481 572 648	48 000 000	0	2 529 572 648
Működés általános támogatása	504 696 617	0	0	504 696 617
Óvodai működtetés bevételei	1 168 713 942	0	0	1 168 713 942
Gyermekétkeztetés bevételei	157 945 727	0	0	157 945 727
Szociális és gyermekjóléti fel. Bev	444 998 027	0	0	444 998 027
Bölcsőde támogatása	237 802 397	0	0	237 802 397
Szociális és gyermekjóléti alapszám tám	207 195 630	0	0	207 195 630
Kulturális feladatok támogatása	55 285 166	0	0	55 285 166
Polgármester illetm., ktgtér hozzájárulás	4 633 169	0	0	4 633 169
Elvonások befizetése	0	48 000 000	0	48 000 000
Egyéb működési célú támogatás áh-n belülről	145 300 000	0	0	145 300 000
Közhatalmi bevételek	3 167 600 000	0	0	3 167 600 000
Működési bevételek	101 900 342	396 208 550	0	498 108 891
Szolgáltatási bevételek (bérbeadás)	0	253 774 542	0	253 774 542
Bérbeadáshoz kapcsolódó továbbszámlázás	1 457 070	52 848 331	0	54 305 401
Ellátási díjak	76 715 640	0	0	76 715 640
Egyéb bevétel	2 000 000	0	0	2 000 000
Kiszámlázott ált forg adó	21 727 632	82 585 677	0	104 313 308
Kamatbevételek	0	7 000 000	0	7 000 000
Felhalmozási célú bevételek	590 024 566	286 290 131	0	876 314 697
Felhalmozási célú önk tám.	486 168 235	134 127 462	0	620 295 697
Ingatlan értékesítés	103 856 331	101 143 669	0	205 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök ÁH-on kívülről	0	51 019 000	0	51 019 000
Finanszírozási bevétel	2 196 904 094	63 547 577	0	2 260 451 671
Költségvetési maradvány igénybevétele	2 196 904 094	63 547 577	0	2 260 451 671
B e v é t e l e k összesen:	8 538 001 650	794 046 258	0	9 332 047 907

0

K i a d á s o k

Működési kiadások

Személyi juttatások	141 942 851	27 171 024	0	169 113 875
Közmunkaprogram	6 000 000	0	0	6 000 000
Önkormányzati feladatok támogatása	135 942 851	0	0	135 942 851
Marketing, kommunikáció reprezentáció	0	27 171 024	0	27 171 024
Munkaadókat terhelő járulékok	18 452 571	11 497 272	0	29 949 843
Közmunkaprogram	780 000	0	0	780 000
Önkormányzati feladatok támogatása	17 672 571	0	0	17 672 571
Marketing, kommunikáció reprezentáció	0	11 497 272	0	11 497 272
Dologi kiadások	668 042 198	247 881 042	0	915 923 240
Készletbeszerzés	2 700 000	34 575 000	0	37 275 000
Kommunikációs szolgáltatások	3 465 600	0	0	3 465 600
Szolgáltatási kiadások	472 582 838	54 305 401	0	526 888 239
Közüzemi díjak	61 700 000	0	0	61 700 000
Étkeztetés- iskolai gyermekétkeztetés	147 756 014	0	0	147 756 014
Bérlési díjak	223 000	0	0	223 000
Karbantartás, kisjavítási szolgáltatások	27 300 000	0	0	27 300 000
Közvetített szolgáltatások	0	54 305 401	0	54 305 401
Szakmai tevékenységet segítő szolg	3 200 000	0	0	3 200 000
Egyéb szolgáltatások	232 403 824	0	0	232 403 824
Reklám, propaganda	0	19 865 345	0	19 865 345
Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások	189 293 760	139 135 296	0	328 429 056
Működési célú előzetesen felszám ÁFA	128 213 128	35 667 925	0	163 881 053
Fizetendő általános forgalmi adó	21 727 632	103 467 371	0	125 195 003
Kamatkiadások	12 930 000	0	0	12 930 000
Egyéb dologi kiadások	26 423 000	0	0	26 423 000

Megnevezés	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Allamigazgatási feladatok	Összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
Ellátottak pénzbeli juttatásai	20 270 000	5 500 000	0	25 770 000
Lakhatási támogatás	3 800 000	0	0	3 800 000
Települési támogatás	15 000 000	0	0	15 000 000
Beiskolázási segély	200 000	0	0	200 000
Köztemetés	1 000 000	0	0	1 000 000
Szociális tanulmányi ösztöndíj	270 000	0	0	270 000
Egyéb ellátás (Gyáli Élet program első házok)		5 500 000	0	5 500 000
Egyetemista program	0		0	0
Egyéb működési célú kiadások	3 466 096 489	356 099 106	0	3 822 195 595
Helyi Önk. Előző évi elsz. származó kiadások	17 000 000	0	0	17 000 000
Helyi Önk. Törvényi előíráson alapuló befiz.	1 190 566 155	0	0	1 190 566 155
Egyéb műk. Célú tám ÁH-n belülre	416 550 505	3 249 820	0	419 800 325
Kertváros Önk Társ. Támogatása	413 550 505	0	0	413 550 505
Bursa Hungarica	0	3 000 000	0	3 000 000
Faőt tagdíj	0	249 820	0	249 820
Más önkorm. Részére megtérített köztem	3 000 000	0	0	3 000 000
Működési célú tám visszatér ÁH-n kívülre	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n kívülre	619 993 268	25 957 975	0	645 951 243
Dabas és környéke üdülőtábor	0	10 236 025	0	10 236 025
Gyáli fúvós zenekar támogatása	0	500 000	0	500 000
BKSE Sporthoz kapcs. támogatás	62 565 000	0	0	62 565 000
Polgármesteri Keret	0	10 000 000	0	10 000 000
Város üzemeltetésés Mötvt feladatok	495 248 000	0	0	495 248 000
Helyi közlekedés- MAV Személyszáll Zrt	62 180 268	0	0	62 180 268
Közbiztonság tám- FEGY	0	5 121 950	0	5 121 950
Rákóczi Szöv- beisk program	0	100 000	0	100 000
Tartalékok	1 221 986 561	326 891 311	0	1 548 877 872
Város üzemelt feladatok Mötvt (kft. Tám)	799 550 000	0	0	799 550 000
Iskolák működtetése	11 000 000	3 500 000	0	14 500 000
Arany JKH. Kulturális szolg - pályázat	5 639 587	0	0	5 639 587
Sport támogatás - helyi sport tev	12 000 000	4 085 371	0	16 085 371
Közbiztonság finanszírozása	0	0	0	0
Környezet védelem, park. gond- faültetés	12 000 000	0	0	12 000 000
Nevtan által használt Rákóczi épület rendbetétel	0	2 000 000	0	2 000 000
Kitüntetések, díjak	0	7 995 000	0	7 995 000
Rendezvények, identitás mélyítés	145 000 000	48 485 040	0	193 485 040
Civil , sport szervezetek támogatása	17 200 000	0	0	17 200 000
Pályázatokhoz elkülönített összeg	21 500 000	0	0	21 500 000
Járóbeteg szakellátás/szakorvosok bére	0	16 000 000	0	16 000 000
Energia díjak fedezete	20 098 499	0	0	20 098 499
Energia korszerűsítés kiadásai	0	217 925 900	0	217 925 900
Gyáli Egyetemista Program	0	7 700 000	0	7 700 000
Alapfokú nevelés oktatás- SNI gyerm. Fejlesztés	0	2 000 000	0	2 000 000
Gyermekek átmeneti otthona	7 800 000	0	0	7 800 000
Parkrendezés	0	0	0	0
Intézményi pótlékok	14 410 835	0	0	14 410 835
Intézmények jubileumi jutalom/felmen. Bér	74 367 640	0	0	74 367 640
Általános tartalék	98 620 000	0	0	98 620 000
Felhalmozási kiadások	1 056 738 732	68 278 077	0	1 125 016 808
Önkormányzati beruházások	1 019 781 732	66 278 077	0	1 086 059 808
Önkormányzati felújítások	36 957 000	0	0	36 957 000
Egyéb felhalmozási kiadás- munkáltatói kölcsön	0	2 000 000	0	2 000 000
Finanszírozási kiadások	3 166 458 809	77 619 737	0	3 244 078 546
K i a d á s o k összesen:	8 538 001 649	794 046 258	0	9 332 047 907

**Intézmények 2025. évi bevételei és kiadásai
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatonként**

Megnevezés	Gyáli Tullipán Óvoda kötelező	Gyáli Tullipán Óvoda Önként vállalt	Gyáli Tullipán Óvoda Államig	Gyáli Liliom Óvoda kötelező	Gyáli Liliom Óvoda Önként vállalt	Gyáli Liliom Óvoda Államig	Gyáli Tátika Óvoda kötelező	Gyáli Tátika Óvoda Önként vállalt	Gyáli Tátika Óvoda Államig
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.
B e v é t e l e k									
Működési bevételek	9 856 000	0	0	9 328 000	0	0	8 624 000	0	0
<i>Egyéb működési célú támogatások ÁH-n b.</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
NEAK támogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Int. működési bevételek	9 856 000	0	0	9 328 000	0	0	8 624 000	0	0
Finanszírozási bevétel	508 489 739	0	0	516 420 891	0	0	611 704 259	0	0
Önkormányzati támogatás	508 489 739	0	0	516 420 891	0	0	611 704 259	0	0
Költségvetési maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B e v é t e l e k összesen:	518 345 739	0	0	525 748 891	0	0	620 328 259	0	0
K i a d á s o k									
Működési kiadások	504 389 595	0	0	518 489 571	0	0	605 124 417	0	0
Személyi juttatások	370 040 451	0	0	399 116 810	0	0	450 941 189	0	0
Munkaadókat terhelő járulékok	51 526 957	0	0	55 641 042	0	0	62 635 992	0	0
Dologi kiadások	82 822 187	0	0	63 731 719	0	0	91 547 236	0	0
Egyéb működési célú kiadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások	13 956 144	0	0	7 259 320	0	0	15 203 842	0	0
Beruházások	12 504 420	0	0	6 624 320	0	0	6 316 612	0	0
Felújítások	1 451 724	0	0	635 000	0	0	8 887 230	0	0
K i a d á s o k összesen:	518 345 739	0	0	525 748 891	0	0	620 328 259	0	0

**Intézmények 2025. évi bevételei és kiadásai
kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatonként**

Megnevezés	Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár kötelező	Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár önként vállalt	Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár Államig	Városi Egészségügyi Központ kötelező	Városi Egészségügyi Központ Önként vállalt	Városi Egészségügyi Központ Államig	Gyáli Bóbita Bölcsöde kötelező	Gyáli Bóbita Bölcsöde Önként vállalt	Gyáli Bóbita Bölcsöde Államig	Összesen kötelező feladat	Összesen Önként vállalt feladat	Összesen Államig
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.

B e v é t e l e k

Működési bevételek	20 179 174	0	0	153 959 000	150 854 504	0	2 511 600	0	0	204 457 774	150 854 504	0
Egyéb működési célú támogatások ÁH-n b.	0	0	0	130 415 000	150 854 504	0	0	0	0	130 415 000	150 854 504	0
NEAK támogatás	0	0	0	121 692 000	150 854 504	0	0	0	0	121 692 000	150 854 504	0
Működési célú támogatások	0	0	0	8 723 000	0	0	0	0	0	8 723 000	0	0
Int. működési bevételek	20 179 174	0	0	23 544 000	0	0	2 511 600	0	0	74 042 774	0	0
Finanszírozási bevétel	264 988 851	0	0	104 763 761	77 619 737	0	296 029 347	0	0	2 302 396 848	77 619 737	0
Önkormányzati támogatás	264 988 851	0	0	104 763 761	77 619 737	0	296 029 347	0	0	2 302 396 848	77 619 737	0
Költségvetési maradvány igénybevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B e v é t e l e k összesen:	285 168 025	0	0	258 722 761	228 474 241	0	298 540 947	0	0	2 506 854 622	228 474 241	0

K i a d á s o k

Működési kiadások	270 177 840	0	0	255 867 751	227 854 481	0	291 902 407	0	0	2 445 951 581	227 854 481	0
Személyi juttatások	128 331 684	0	0	173 282 848	138 671 147	0	217 821 579	0	0	1 739 534 561	138 671 147	0
Munkaadókat terhelő járulékok	16 564 072	0	0	24 622 312	17 110 918	0	30 654 818	0	0	241 645 193	17 110 918	0
Dologi kiadások	125 282 084	0	0	57 962 591	23 217 912	0	43 426 010	0	0	464 771 827	23 217 912	0
Egyéb működési célú kiadás	0	0	0	0	48 854 504	0	0	0	0	0	48 854 504	0
Felhalmozási kiadások	14 990 185	0	0	2 855 010	619 760	0	6 638 540	0	0	60 903 041	619 760	0
Beruházások	9 321 540	0	0	1 521 510	619 760	0	3 011 170	0	0	39 299 572	619 760	0
Felújítások	5 668 645	0	0	1 333 500	0	0	3 627 370	0	0	21 603 469	0	0
K i a d á s o k összesen:	285 168 025	0	0	258 722 761	228 474 241	0	298 540 947	0	0	2 506 854 622	228 474 241	0

**Gyáli Polgármesteri Hivatal 2025. évi bevételei és kiadásai
kötelező önként vállalt és államigazgatási feladatonként**

Megnevezés	Gyáli Polgármesteri Hivatal kötelező	Gyáli Polgármesteri Hivatal Önként vállalt	Gyáli Polgármesteri Hivatal Államigazgatási	Gyáli Polgármesteri Hivatal Összesen
	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.	2025. évi eredeti ei.

B e v é t e l e k

Működési bevételek	41 957 198	1 499 489	0	43 456 687
Működési célú támogatások	0	0	0	0
Működési bevételek	41 957 198	1 499 489	0	43 456 687
Közhatalmi bevételek			0	0
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0
Finanszírozási bevétel	779 825 567	0	0	779 825 567
Önkormányzati támogatás	779 825 567	0	0	779 825 567
Költségvetési maradvány igénybevétele	0	0	0	0
B e v é t e l e k összesen:	821 782 765	1 499 489	0	823 282 254

K i a d á s o k

Működési kiadások	803 088 365	1 499 489	0	804 587 854
Személyi juttatások	546 853 370	1 000 000	0	547 853 370
Munkaadókat terhelő járulékok	83 375 475	130 000	0	83 505 475
Dologi kiadások	172 859 520	369 489	0	173 229 009
Felhalmozási kiadások	18 694 400	0	0	18 694 400
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
K i a d á s o k összesen:	821 782 765	1 499 489	0	823 282 254

Önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatai

M e g n e v e z é s	2025. évi terv	2026. évi terv	2027. évi terv	2028. évi terv
B e v é t e l e k				
1. Önkormányzat bevételei	9 332 047 907	8 955 000 000	9 022 000 000	10 113 000 000
Működési célú bevételek	6 195 281 539	6 455 000 000	6 572 000 000	6 813 000 000
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	2 529 572 648	2 520 000 000	2 600 000 000	2 680 000 000
Közhatalmi bevételek	3 167 600 000	3 300 000 000	3 330 000 000	3 480 000 000
Működési bevétel	498 108 891	635 000 000	642 000 000	653 000 000
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0		
Felhalmozási célú bevételek	876 314 697	700 000 000	650 000 000	1 500 000 000
Felhalmozási célú önk. támogatás	620 295 697	700 000 000	650 000 000	1 500 000 000
Felhalmozási bevétel	205 000 000	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	51 019 000	0	0	0
Finanszírozási bevételek	2 260 451 671	1 800 000 000	1 800 000 000	1 800 000 000
2. Polgármesteri Hivatal bevételei	43 456 687	45 000 000	49 000 000	53 000 000
Működési célú bevételek	43 456 687	45 000 000	49 000 000	53 000 000
Működési célú támogatások ÁH-n belülről	0	0	0	0
Intézményi működési bevétel	43 456 687	45 000 000	49 000 000	53 000 000
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0
3. Intézmények bevételei	355 312 278	308 000 000	334 000 000	359 000 000
Működési célú bevételek	355 312 278	308 000 000	334 000 000	359 000 000
Egyéb működési c. támogatások ÁH-n belülről	281 269 504	240 000 000	260 000 000	280 000 000
Intézményi működési bevétel	74 042 774	68 000 000	74 000 000	79 000 000
Felhalmozási célú bevételek	0	0	0	0
Finanszírozási bevételek	0	0	0	0
B e v é t e l e k összesen:	9 730 816 872	9 308 000 000	9 405 000 000	10 525 000 000

Kiadások

1. Önkormányzat kiadásai	6 172 205 755	6 148 000 000	6 020 500 000	6 976 000 000
Működési célú kiadások	4 962 952 553	4 036 000 000	4 151 500 000	4 345 000 000
Személyi juttatások	169 113 875	178 000 000	189 000 000	198 000 000
Munkaadókat terhelő járulékok	29 949 843	32 000 000	36 000 000	40 000 000
Dologi kiadások	915 923 240	1 000 000 000	1 100 000 000	1 180 000 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25 770 000	26 000 000	26 500 000	27 000 000
Egyéb működési célú kiadások	3 822 195 595	2 800 000 000	2 800 000 000	2 900 000 000
Felhalmozási célú kiadások	1 125 016 808	2 021 000 000	1 771 000 000	2 521 000 000
Beruházások	1 086 059 808	2 000 000 000	1 750 000 000	2 500 000 000
Felújítások	36 957 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Egyéb célú felhalmozási kiadások	2 000 000	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Finanszírozási kiadások	84 236 394	91 000 000	98 000 000	110 000 000
2. Polgármesteri Hivatal kiadásai	823 282 254	870 000 000	913 000 000	939 000 000
Működési célú kiadások	804 587 854	860 000 000	898 000 000	935 000 000
Személyi juttatások	547 853 370	590 000 000	620 000 000	650 000 000
Munkaadókat terhelő járulékok	83 375 475	90 000 000	88 000 000	90 000 000
Dologi kiadások	173 359 009	180 000 000	190 000 000	195 000 000
Felhalmozási célú kiadások	18 694 400	10 000 000	15 000 000	4 000 000
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
3. Intézmények kiadásai	2 735 328 863	2 290 000 000	2 471 500 000	2 610 000 000
Működési célú kiadások	2 624 951 558	2 260 000 000	2 446 500 000	2 590 000 000
Személyi juttatások	1 878 205 708	1 580 000 000	1 700 000 000	1 800 000 000
Munkaadókat terhelő járulékok	258 756 111	240 000 000	255 000 000	270 000 000
Dologi kiadások	487 989 739	440 000 000	491 500 000	520 000 000
Egyéb működési célú kiadások	48 854 504	0	0	0
Felhalmozási kiadások	61 522 801	30 000 000	25 000 000	20 000 000
Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
Kiadások összesen:	9 730 816 872	9 308 000 000	9 405 000 000	10 525 000 000
	0	0	0	0

23. melléklet
adatok Ft-ban

Áht. 23. (2) bekezdés i) szerinti társaság Gyál Város Önkormányzatával szemben fennálló követelésének összege, valamint 23. § (2a) a) bekezdés szerinti az önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdoni részesedésével működő 30 milliárd forintot meghaladó mérlegfőösszegű gazdasági társaság és (2a) b) szerint alapított társaság

Gyál Város Önkormányzatának kizárólagos illetve többségi tulajdonában nincs olyan gazdasági társaság, amelynek 2023. évben a mérlegfőösszege meghaladta a 30 milliárd forintot.

24. melléklet
adatok Ft-ban

Működési bevételek

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Működési C. Támogatások ÁHT-on belülről	B1	2 810 842 152
Közhatalmi bevételek	B3	3 167 600 000
Működési bevételek	B4	615 608 352
Működési C. átvett pénzeszköz	B6	0
Működési bevételek összesen		6 594 050 504

Egyenleg

Működési kiadások

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Személyi juttatások	K1	2 595 172 953
Munkaadókat terhelő járulékok	K2	372 081 429
Dologi kiadások	K3	1 577 271 988
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	25 770 000
Egyéb működési célú kiadások	K5	3 871 050 099
Működési kiadások összesen		8 441 346 469

-1 847 295 965

Felhalmozási bevételek

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Felhalmozási C. Tám. ÁHT-on belülről	B2	620 295 697
Felhalmozási bevételek	B3	205 000 000
Felhalmozási C. átvett pénzeszköz	B7	51 019 000
Felhalmozási bevételek összesen		876 314 697

Egyenleg

Felhalmozási kiadások

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Beruházás	K6	1 144 673 540
Felújítás	K7	58 560 469
Egyéb felhalmozási C. kiadás	K8	2 000 000
Felhalmozási kiadások összesen		1 205 234 009

-328 919 312

Finanszírozási bevételek

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Finanszírozási bevételek	B8	2 260 451 671
Finanszírozási bevételek összesen		2 260 451 671

Egyenleg

Finanszírozási kiadások

Jogcím megnevezése	Rovat	2025. évi eredeti ei.
Finanszírozási kiadások	K9	84 236 394
Finanszírozási kiadások összesen		84 236 394

2 176 215 277

BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN

9 730 816 872

KIADÁSOK MINDÖSSZESEN

9 730 816 872

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Előterjesztés, rendelettervezet címe:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről.

I. A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

A tervezetnek társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása az előterjesztésben részletezettek szerint alakul.

II. A rendelet környezeti és egészségi következményei

A rendelet tervezetnek környezeti és egészségügyi hatása nincs.

III. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet előkészítésében, mind az intézmények, mind pedig a Polgármesteri Hivatal irodái részt vettek. A költségvetés betartása érdekében írásban kell értesíteni az Intézmények vezetőit és a Polgármesteri Hivatal Irodáit, valamint a Gyáli Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft. vezetőjét az elfogadott számokról, előirányzatokról.

Az előirányzatokat az előirányzat nyilvántartásokon és a könyveléseken át kell vezetni.

IV. A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei

A tervezet megalkotásának szükségességét, a költségvetés tartalmát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet írja elő.

A rendeletalkotás elmaradása szükségessé tenné az átmeneti gazdálkodásról rendeletet alkotni.

V. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A feltételek biztosítottak.

VI. A rendeletmódosítás az európai uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban áll, az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival való egyeztetési, előzetes bejelentési kötelezettség nincs.

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) 24. §. (3) bekezdése szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendeletervezetet a polgármester február 15-éig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

A Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus rendszerben mind az időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés, mind pedig az év végi zárszámadási rendelet számadatait Forintban kell teljesíteni.

Ennek megfelelően a 2025. évi költségvetés Forintban készült.

2025. évben az adó mértéke minden adózó számára 1,8 %.

Az adóbevételek tervezése a 2024. év teljesítési adatai alapján történt, figyelembe véve a jelenlegi gazdasági helyzetet, számolva az esetleges változásokkal is.

A jelenleg betervezett rendeletervezet sem működési, sem pedig felhalmozási hiányt nem tartalmaz, hitelfelvétellel nem számol.

A maradvány összege véglegesen a zárszámadás elkészítésekor válik ismertté. Jelen tervezetben az előző években betervezett, de a 2025. évben teljesülő kiadások összegei kerültek bevételi oldalon a maradvány sorába betervezve (kötelezettséggel terhelt maradványként), valamint kötelezettséggel nem terhelt maradvány is tervezésre került.

A rendeletervezet adataiból látható, hogy a 2025. év is szigorú odafigyelést, gazdálkodást igényel mind az intézmények, mind a Gyál Városüzemeltetési Nonprofit Kft, mind pedig a Polgármesteri Hivatal vezetőitől és dolgozóitól, mérsékltet a Képviselő-testület tagjaitól.

A 2025. évben a felhalmozási kiadások a 2024. költségvetési évről áthúzódó, valamint az induló beruházásokra fordítandó összegeket tartalmazzák, szem előtt tartva a város zavartalan működését. A beruházások során a 2025. évre lehívható támogatási összeg került tervezésre.

Az ÁVR 27. § (1) bekezdése szerinti egyeztetés megtörtént a költségvetési szervek vezetőivel.

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január hónap 08. napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Gyáli Tátika Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:	Polgármesteri Hivatal részről:	
	Pápai Mihály	Polgármester
	Nagy József Elek	Alpolgármester
	dr. Szlifka- Ágoston Zita	Aljegyző
	Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
	intézmény részéről:
	Karap Erzsébet	igazgató
	Juhász Szilvia	gazdasági ügyintéző

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek a Gyáli Tátika Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 1-én a következők szerint alakult:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 56 fő
- Részmunkaidős: 0 fő
- Üres álláshelyek száma: 0 fő

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 2025-ben az intézmény el tudja látni (az időközben bekövetkezett feladatbővülés miatt nem tudja ellátni).¹

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes jogszabályi előírások szerint. A költségvetésirendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.

¹ Amennyiben nem tudja ellátni, úgy a létszámgigényt rögzíteni kell. Az engedélyezett létszám fogalmát az Áht. 2015. január 1-jétől megszűntette.

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	8 624 000 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	611 704 259 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	620 328 259 Ft

Személyi juttatások	450 941 189 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	62 635 992 Ft
Dologi kiadások	91 547 236 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházások	6 316 612 Ft
Felújítások	8 887 230 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	620 328 259 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....


.....

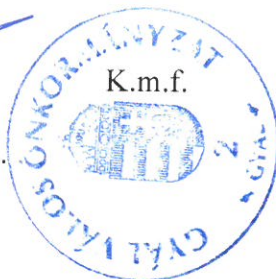
.....

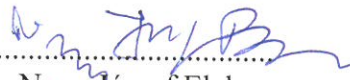
.....

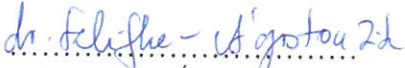
A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a 2025. évi költségvetési rendelettervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.


.....
Pápai Mihály
polgármester





.....
Nagy József Elek
alpolgármester


.....
dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző


.....
Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető


.....
Karap Erzsébet
igazgató




.....
Juhász Szilvia
ügyintéző

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január hónap 08. napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Bóbita Bölcsőde költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:

Polgármesteri Hivatal részről:	
Pápai Mihály	Polgármester
Nagy József Elek	Alpolgármester
dr. Szlifka – Ágoston Zita	Aljegyző
Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
intézmény részéről:
Losoncziné Szabó Judit	intézményvezető
Gedeon Andrea	ügyintéző

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek a Bóbita Bölcsőde költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 01-én a következők szerint alakult:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 30 fő
- Részmunkaidős: 2 fő
- Üres álláshelyek száma: 0 fő

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 2025-ben az intézmény el tudja látni.¹

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes bértábla és a vonatkozó jogszabályok szerint. A költségvetési rendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

¹ Amennyiben nem tudja ellátni, úgy a létszámgigényt rögzíteni kell. Az engedélyezett létszám fogalmát az Áht. 2015. január 1-jétől megszüntette.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	2 511 600 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	296 029 347 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	298 540 947 Ft

Személyi juttatások	217 821 579 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	30 654 818 Ft
Dologi kiadások	43 426 010 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházások	3 011 170 Ft
Felújítások	3 627 370 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	298 540 947 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

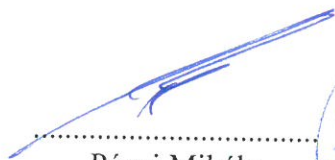
.....

.....

.....

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

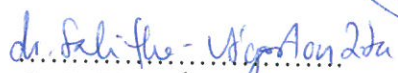
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a 2025. évi költségvetési rendelettervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.




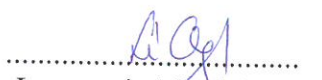
Pápai Mihály
polgármester




.....
Nagy József Elek
alpolgármester


.....
dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző


.....
Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető


.....
Losoncziné Szabó Judit
intézményvezető


.....
Gedeon Andrea
ügyintéző

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január 08. hónap . napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Gyáli Tulipán Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:

Polgármesteri Hivatal részről:	
Pápai Mihály	Polgármester
Nagy József Elek	Alpolgármester
dr. Szlifka- Ágoston Zita	aljegyző
Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
intézmény részéről:
Tofalviné Szabó Anikó	igazgató
Pirisiné Kovács Erika	gazdasági ügyintéző/óvodatitkár

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek a Gyáli Tulipán Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 01-én a következők szerint alakult:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 47 fő
- Részmunkaidős: 0 fő
- Üres álláshelyek száma: 0 fő

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 2025-ben az intézmény el tudja látni.¹

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes jogszabályi előírások szerint. A költségvetési rendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

¹ Amennyiben nem tudja ellátni, úgy a létszámgényt rögzíteni kell. Az engedélyezett létszám fogalmát az Áht. 2015. január 1-jétől megszüntette.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	9 856 000 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	508 489 739 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	518 345 739 Ft

Személyi juttatások	370 040 451 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51 526 957 Ft
Dologi kiadások	82 822 187 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházások	12 504 420 Ft
Felújítások	1 451 724 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	518 345 739 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

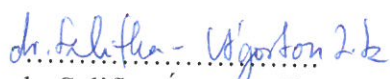
A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a 2025. évi költségvetési rendelettervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.


.....
Pápai Mihály
polgármester





.....
Nagy József Elek
alpolgármester


.....
dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző


.....
Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető


.....
Tofalvéné Szabó Anikó
igazgató




.....
Pirisiné Kovács Erika
ügyintéző

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január hónap 08. napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Gyáli Liliom Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:	Polgármesteri Hivatal részről:	
	Pápai Mihály	Polgármester
	Nagy József Elek	Alpolgármester
	dr. Cseh Balázs	Jegyző
	dr. Szlifka-Ágoston Zita	Aljegyző
	Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
	intézmény részéről:
	Kiss Anita	igazgató
	Baranyai Krisztina	óvodatitkár

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek a Gyáli Liliom Óvoda költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 1-én a következők szerint alakult:

- | | |
|---|-------|
| • Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: | 51 fő |
| • Részmunkaidős: | 0 fő |
| • Megbízási díjas | 1 fő |
| • Üres álláshelyek száma: | 0 fő |

A fő- és részfoglalkozású dolgozókon kívül az intézmény megbízási szerződéssel 1 főt foglalkoztat.

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 2025-ben az intézmény el tudja látni.¹

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes jogszabályi előírások szerint. A költségvetési rendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.

¹ Amennyiben nem tudja ellátni, úgy a létszámigényt rögzíteni kell. Az engedélyezett létszám fogalmát az Áht. 2015. január 1-jétől megszüntette.

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	9 328 000 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	516 420 891 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	525 748 891 Ft

Személyi juttatások	399 116 810 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	55 641 042 Ft
Dologi kiadások	63 731 719 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházások	6 624 320 Ft
Felújítások	635 000 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	525 748 891 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a 2025. évi költségvetési rendelettervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.

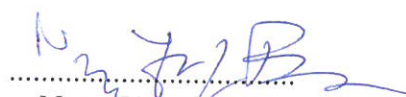
.....
.....
.....
.....

K.m.f.



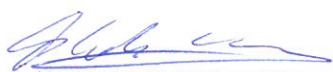
Pápai Mihály
polgármester

.....
.....
.....
.....



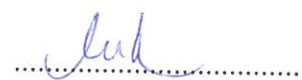
Nagy József Elek
alpolgármester

.....
.....
.....
.....




dr. Cseh Balázs
jegyző

.....
.....
.....
.....



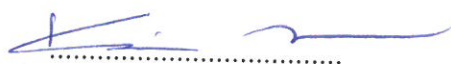
Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető

.....
.....
.....
.....



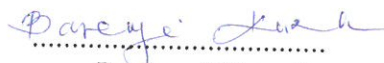
dr. Szlifka - Ágoston Zita
aljegyző

.....
.....
.....
.....



Kiss Anita
igazgató

.....
.....
.....
.....



Baranyai Krisztina
ügyintéző

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január hónap 09. napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Arany János Községi ház és Városi Könyvtár költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:

Polgármesteri Hivatal részről:	
Pápai Mihály	Polgármester
Nagy József Elek	Alpolgármester
dr. Szlifka -Ágoston Zita	Aljegyző
Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
intézmény részéről:
Bretus Imre	intézményvezető
Kiss Károlyné	gazdasági ügyintéző

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 01-én a következők szerint alakult:

- Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 18 fő
- Részmunkaidős: 0 fő
- Üres álláshelyek száma: 0 fő
- Megbízási díjasok száma 30 fő

Jelenlévők megállapítják, hogy a rendelkezésre álló létszámmal az Alapító Okiratban meghatározott feladatait 2025-ben az intézmény el tudja látni.¹

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes bértábla, munkaszerződés szerint. A költségvetési rendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.

¹ Amennyiben nem tudja ellátni, úgy a létszámgigényt rögzíteni kell. Az engedélyezett létszám fogalmát az Áht. 2015. január 1-jétől megszüntette.

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint (kerekítés szabályait figyelembe véve) összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	20 179 174 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	264 988 851 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	285 168 025 Ft

Személyi juttatások	128 331 684 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 564 072 Ft
Dologi kiadások	125 282 084 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházások	9 321 540 Ft
Felújítások	5 668 645 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	285 168 025 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

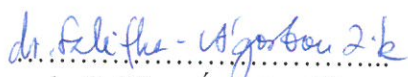
.....
.....
A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a 2025. évi költségvetési rendeletervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.



.....
Pápai Mihály
polgármester



K.m.f.


.....
Nagy József Elek
alpolgármester


.....
dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző


.....
Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető


.....
Bretus Imre
intézményvezető


.....
Kiss Károlyné
gazdasági ügyintéző

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 2025. január hónap 09. napján Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában.

Tárgy: Városi Egészségügyi Központ költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetési előirányzatának egyeztetése.

Jelen vannak:

Polgármesteri Hivatal részről:	
Pápai Mihály	Polgármester
Nagy József Elek	Alpolgármester
dr. Szlifka-Ágoston Zita	Aljegyző
Mitku-Orosz Krisztina	Irodavezető
intézmény részéről:
Dr. Szécsényi – Nagy Balázs	intézményvezető
Bedzsó Anita	intézményvezető helyettes

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdésében foglalt előírások alapján a mai napon egyeztetésre kerültek a Városi Egészségügyi Központ költségvetési szerv (intézmény) 2025. évi költségvetés tervezésének alapelvei és kiemelt előirányzatai.

A költségvetési szerv (intézmény) létszámösszetétele 2025. január 01-én a következők szerint alakult:

- | | |
|---|---------|
| • Teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: | 30 fő |
| • Részmunkaidős: | 7 fő |
| • Üres álláshelyek száma: | 4,25 fő |
| • Megbízási díj | 14 fő |

A személyi juttatások javasolt előirányzata fedezetet nyújt az intézmény munkavállalóinak éves alapilletményeire és pótlékaira, kötelező átsorolásaira, a túlórákra és az ügyeleti díjakra a 2025. január 1-jén érvényes bértábla és jogszabályi előírások szerint, továbbá új szakorvosok alkalmazás esetén többletforrás biztosítható, amennyiben az indokolt és szükséges. ~~A költségvetési rendelettervezetben szereplő előirányzat tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő jubileumi jutalmakat.~~

Az intézményben dolgozók részére a tervezett költségvetés fedezetet nyújt 410 001 forint összegben cafeteria juttatásra, amely tartalmazza a járulékokat is.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások után 13% szociális hozzájárulási adó került tervezésre.

Az egyeztetés során a működési kiadások, valamint a felhalmozási kiadások részletes áttekintése megbeszélése történt. A kiadási rovatokon szereplő tételek az intézmény zavartalan működéséhez indokoltak.

Az előzőekben foglalt irányelvek alapján az intézmény kiemelt előirányzatai a következők szerint kerülnek rögzítésre:

Működési célú támogatások államháztartáson belülről	281 269 504 Ft
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0 Ft
Működési bevételek	23 544 000 Ft
Felhalmozási bevételek	0 Ft
Működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0 Ft
Finanszírozási bevételek	182 383 498 Ft
-	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	487 197 002 Ft

Személyi juttatások	311 953 995 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	41 733 230 Ft
Dologi kiadások	81 180 503 Ft
Ellátottak pénzbeli juttatása	0 Ft
Egyéb működési célú kiadások	48 854 504 Ft
Beruházások	2 141 270 Ft
Felújítások	1 333 500 Ft
Egyéb felhalmozási célú kiadások	0 Ft
KIADÁSOK ÖSSZESEN:	487 197 002 Ft

Éves tervezett létszám előirányzat (fő)

Egyéb észrevételek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

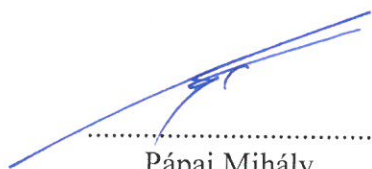
.....

.....

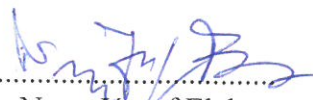
A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtási rendeletének 27. §. (1) bekezdésének figyelembe vételével az egyeztetés eredményéről készült emlékeztetőt a polgármester a

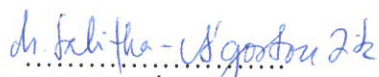
2025. évi költségvetési rendeletervezettel egy időben a képviselő-testület *bizottságai* elé terjeszti.



Pápai Mihály
polgármester



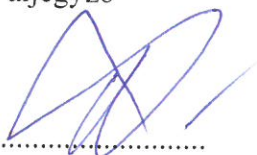
Nagy József Elek
alpolgármester



dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző



Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető



Dr. Szécsényi-Nagy Balázs
intézményvezető



Bedzsó Anita
intézményvezető-helyettes

Tárgy: Javaslat a Gyáli Települési Értéktár Bizottság 2024. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gyáli Települési Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV.16.) Kormányrendelet és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint végzi. A Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának a Bizottság Működését szabályozó III. /3. pontja értelmében „A Bizottság félévente, legkésőbb a félévet követő negyedév utolsó napjáig (március 31., és szeptember 30.) beszámol tevékenységéről Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének, mely előterjesztést előzetesen az Oktatási és Kulturális Bizottságnak kell tárgyalnia.”

Fentiekben foglaltakra tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ismerje meg és fogadja el a jelen előterjesztés mellékletét képező beszámolót.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Gyáli Települési Értéktár Bizottság 2024. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést véleményezte: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: Márki Tímea irodavezető

Gyál, 2024. augusztus 31.

Juhász Ida
Gyáli Települési Értéktár Bizottság elnöke

Melléklet:

A Gyáli Települési Értéktár Bizottság 2024. II. félévi tevékenységéről szóló beszámoló

Beszámoló 2024.2.félév

A 2024-es év második félévének értekezletét 2024.november 11-én, délelőtt 11 órakor tartottuk az Arany János Művelődési Ház Kamaratermében.

A legfontosabb megbeszélnivaló a 2024. november 30-i Értékgála volt, ahol az utóbbi 2 évben az Értéktárba bekerült értékek képviselőit mutatnánk be, illetve, köszönő oklevél átnyújtását terveztük ünnepélyes keretek között. A napirend szerint ismertettem a 2024-es év 1. félévének beszámolóját, közben felkeresett bennünket városunk új jegyzője, aki bemutatkozott, és felajánlotta segítségét, ha arra igényt tartunk.

Ezután rátértünk az Értékgálán való szereplésünk átbeszélésére. Pontosítottuk, kik nem kaptak még oklevelet, kiknek nem készült még el a tablója, amely az állandó kiállítás részét képezi. Pontosítottuk a meghívottak lakcímét, ahová személyesen vittem el a meghívókat. Többször egyeztettem a Művelődési Ház vezetőivel, munkatársaival a gála részleteiről. Segítséget nyújtottak az oklevelek szövegezéséhez, megformázásához, kinyomtatásához. Az Önkormányzat minden támogatást megadott. Polgármester Úr, mielőtt aláírta volna az okleveleket, újranyomtatta az esztétikusabb külalak miatt. Minden oklevélhez kaptunk díszdossziét.

Alpolgármester úr személyes közreműködésével került sor az ünnepélyes átadásra. Minden érték képviselőjét röviden méltattam, illetve indokoltam, hogy miért is került be az értéktárba. Mindezt olyan közönség előtt, ahol gyermekek, fiatalok, idősök egyaránt felléptek, jelen voltak és így mindenki többet tudhatott meg az Értéktárról is. Együtt örülhettünk a kitüntetettekkel és meghatódva, ugyanakkor boldogan, reménnyel telve láthattuk Gyál városának tehetségeit, jelenlegi és jövőbeni "értékeit". Csodálattal és bizakodva figyelhettem apró gyermekeink, fiataljaink szereplését. A legjobbkor lehettünk a legjobb helyen.

Köszönet érte támogatóinknak, segítőknek.

Jelenleg a tavaszi osztályfőnöki órák megtervezése a feladat, valamennyi 6. évfolyamon az általános iskolákban. Tavaly indult és hagyományt szeretnénk ebből teremteni.

Most az Értéktár tablóinak kibővítése és felújítása folyik.

2025.02.06

Juhász Ida
TÉB elnöke

Tárgy: Javaslat az Arany János
Közösségi Ház és Városi
Könyvtár 2024. évi
beszámolójának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **211/2024. (XI.27.)** számú határozatával elfogadott 2025. évi munkaterve alapján az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője 2025. februárjában köteles beszámolni az intézmény működéséről.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kulttv.) 65. § (2a) bekezdés szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár (*Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár / Szentendre*) részére.

Bretus Imre intézményvezető határidőre elkészítette a 2024. évi működésről szóló beszámolót (*1.számú melléklet*), továbbá Mór-Baranyai Ildikó, könyvtárvezető által elkészített beszámoló a könyvtár 2024. évi működéséről (*2. számú melléklet*) is az előterjesztés részét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete y

1. elfogadja az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár 2024. évi működéséről készült - az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti - beszámolóját,
2. felhatalmazza az intézményvezetőt, hogy a Városi Könyvtár – az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti - beszámolóját a vármegyei hatókörű városi könyvtár (*Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár / Szentendre*) részére továbbítsa.

Határidő: 1. pont: azonnal
2. pont: 2025. március 15.

Felelős: polgármester, intézményvezető

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2025. február 3.

Nagy József Elek
alpolgármester

Melléklet:

1. 2024. évi beszámoló Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár
2. 2024. évi beszámoló Városi Könyvtár

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
www.gyalikozhaz.hu

I.sz.:2025/63
Tárgy: 2024-es beszámoló
Ügyintéző: Bretus Imre
Aláíró: Bretus Imre
Beosztás: igazgató
Ügyintézés helye, ideje:
helyben, 2025. január 29.

Beszámoló

az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2024-es szakmai tevékenységéről

Gyál, 2025. január 29.

Készítette:



Bretus Imre
igazgató

Velkei Erika
közművelődési igazgatóhelyettes

Mór Baranyai Ildikó
könyvtárvezető

Helyzetelemzés

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár Gyál Város közösségi és kulturális életének fontos helyszíne. 2024-ben az Intézmény által szervezett programok összes látogatóinak száma 167 745 fő volt. Az évek óta stabilan 100 ezer fő feletti látogatósám azt mutatja, hogy a fejlesztési pillérek erősek, az Intézmény – a fenntartói elkötelezettségnek köszönhetően – jó irányba halad, élő, cselekvő, befogadó színtérként járul hozzá a város folyamatos kulturális fejlődéséhez. Az Intézmény működésének alapját az erős közösségi együttműködés, a civil és intézményi összefogáson alapuló nyugodt fejlődés adja. Ez adja az alapot Gyál identitásának fejlesztéséhez. Az éves látogatói mutatószám azt is jelzi, hogy a célok megalapozottak, a fenntartó által folyamatosan biztosított és támogatott autonóm szakmai munka hatékony. A Községi Ház és Könyvtár folyamatosan szolgálja és kiszolgálja, szervezi, tervezi és fejleszti a város lakóinak művelődési igényeit.

2024 az identitásért

2024-ben az éves Intézményi látogatói szám 167 745 fő volt, a programok száma 3308 volt. Hosszabb távon, a jövőre nézve is, az évek óta magas adatok további figyelmes munkára és bizakodásra adhatnak okot. (1. számú táblázat) A közművelődési alapok Gyálon erősek, egészségesek.

2024-ben a könyvtári területen is kedvező fordulat volt látható. 2023-ban 4257 fő vett részt könyvtári, közművelődési tartalmú programokon, még 176 könyvtári tartalmú közművelődési programon, 2024-ben már 4841 fő vett részt. Dinamikusan emelkedett a könyvtári informatikai rendszert használók száma, 2024-ben 95 460 távelérési használat történt (2023-ban ez a szám 51 656), ebből az elektronikus katalógusban 71 248 aktivitás (2023-ban ez a szám: 30 706) volt. Helyesnek bizonyult tehát az a döntés, hogy az olvasók és a könyvtárhasználók a virtuális térben és virtuális szolgáltatások keretében is használhassák a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárban a beiratkozott olvasók száma 1080 fő, a rendszeres könyvtárhasználók száma 1080 fő. A gyáli adat paritásban áll az országos könyvtári mutatókkal, már csak a lakosság 3-5 százaléka használja a könyvtárak szolgáltatásait. Az olvasói szokások változásával és továbbra is a virtuális felületek kontrol nélküli térnyerésével kell számolni, ami jelentős kihívást támaszt a könyvtárszakma felé. A könyvek kereskedelmi árának növekedése ugyanakkor – az állomány fejlesztése, az olvasói ízlés emelése és tartalmas programok szervezése mellett – lehetőséget teremt a könyvtárhasználók számának további növelésére. Ami örvendetes, hogy 2024-ben 314 fő volt az új beiratkozó, ebből 163 fő volt 14 év alatti. Jellemzően az aktív felnőtt korosztályban növekedett a könyvtárhasználók száma, ami pedig arra utal, hogy a középkorú felnőttek és a gyermekes családok „felfedezték” a könyvtár gazdag szolgáltatási-, és programkínálatát. Az olvasók az elmúlt év során 47.926 db dokumentumot kölcsönöztek ki (2023-ban 37.233 db), amelyből 46.345 db nyomtatott dokumentum volt.

Az Intézmény és a Könyvtár mindösszesen 33 különféle – könyvtári, kultúrtörténeti, helytörténeti, képzőművészeti, iparművészeti, fotó, grafikai stb. – kiállítási programot szervezett, amelyeket mindösszesen 43 994 fő tekintett meg¹.

Az Intézmény éves programjai közül több eseményt is érdemes kiemelni. A IV. Arany János versmondóversenyen gyáli és a járási felső tagozatos általános iskolások mellett a középiskolás korosztályt is célozta. Négy év alatt a verseny hiánypótló rendezvényként országos hírű lett, a Magyar Versmondók Egyesülete felvette az országos programnaptárába, a zsűrielnöki feladatokat Lutter Imre a MVE elnöke és Varró Dániel költő végezte 2024-ben. A verseny kulturális értelemben Gyált az országos érdeklődés középpontjába tette, számos városból érkeztek versmondók a megmérettetésre. A verseny minőségét jelzi, hogy a 2024-es

¹ a statisztikai adatgyűjtés módszertana alapján, a látogatói szám, a kiállítási napokra adatolt látogatók számát mutatja. Az adatnak az éves összlátogatói számot tekintve torzító hatása van, mivel a statisztika módszertana nem képes kizárólag a kiállítási látogatókat mérni a termék összetett és intenzív használat miatt. A torzító hatás miatt az éves összlátogatói szám kb. 15-20 százalékkal is alacsonyabb lehet.

középiskolai döntő nyertese a Nemzeti Összetartozás Napján is bemutatkozott magasszintű előadói tehetségével.

A generációkon átívelő tudatos és tervezett közösségfejlesztési modellje az Intézménynek szintén országos szakmai érdeklődést váltott kis. A színházi nevelés – anyanyelvfejlesztés – az egész családra fókuszáló babaszínházi programokkal kezdődik, majd a nevelési, oktatási tematikához illeszkedő óvodai, iskolai előadásokkal folytatódik. Erre épül rá a népszerű családi kézműves alkotóműhelyi és könyvtári foglalkozásokból is álló programsorozat, a tavaszi, nyári, őszi fejlesztő gyermektábori kínálat. A fejlesztés következő lépcsőfoka a minőségi felnőtt/családi színházi és koncert kínálat, illetve kiemelt napokon, pl. pedagógus napon, idősök napján a minőségi színházi, zenei élményt nyújtó programok. A Közösségi Ház a kiemelt színházi esteken gyermekmegőrző szolgáltatást is nyújt 3-10 éves korosztálynak, amely innováció messze megelőzi a közművelődésre jellemző jelenlegi országos kínálat színvonalát. 2024-ben kiemelten ünnepeltük a Házasság hetét, színházi programmal, kiállítással, tematikus programhéttel. Ünnepeltük a jeles napokat – farsang, nőnap, húsvét, költészet napja, anyák napja, szüret, Márton nap, Advent – kiemelt programokkal.

A Közösségi Ház együttműködő partnerként részt vett az új FEGY színház átadásában, a Bundás Barát Állatvédő Egyesület születésnapját ünneplő kampánynapban, Egész napos egészségtudatos kampánynapot szervezett gyáli civilekkel és egészségügyi szolgáltatókkal. Továbbra is természetes tere az Intézmény a civil, intézményi ünnepeknek, szervezeti működést szolgáló összejöveteleknek.

Kiemelt célja az Intézménynek a város és a nemzet ünnepnapjainak méltó megünneplése. A nemzeti ünnepek (március 15., június 4., augusztus 20., október 23.), jeles napok (Magyar Kultúra Napja, Gyermeknap, Pünkösdi Utcazene Fesztivál, Gyáli Utcabál, szüreti fesztivál, népmese napja, Semmelweis nap, Pedagógus nap, Advent) a gyáli életprogramban kiemelt napok (Tét a jövőm, Idősök napja) szervezése, megrendezése.

A gyáli néptánckultúra ápolása terén szintén beérték a város a civil és az intézményi fejlesztési tervek. Az Intézmény bátorítja és keresi a nevelési, oktatási intézményekkel a kapcsolatot, hogy az ott folyó magasszintű pedagógiai munka eredményei rendszeresen láthatóvá váljanak fesztiválokon, rendezvényeken. A Gyáli Arany Néptáncgyűttes működési kereteit a város hét éve magas színvonalon biztosítja. Könczei Árpád koreográfus és Plugor Judit művészeti vezető több koreográfiát tanított be ezen évek alatt a csoportnak. Aktív ezen a téren a Pörög a Gyáli Szoknya Egyesület, akik minden évben a Közösségi Házban ünneplik az egyesület látványos, értékes munkáját, táncgála keretében. Múlt évben a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskolával együttműködve havi rendszerességgel táncgála programot szervezünk, megcélozva ezzel a már, vagy még nem néptáncoló közönséget is. 2024-ben III. alkalommal rendezte meg az Intézmény a Néptáncgála és Táncházfesztivál programot, ahol 13 gyáli, megyei és nemzetközi néptánc csoport, három élőzenekar közreműködésével és négy táncháznál ismerkedett a nagyszámú közönség a tánc műfajával.

Májusban Pünkösdi Gyáli Tárlat, a Pünkösdi Utcazenei Fesztivál, a Gyermeknap, augusztusban a Gyáli Utcabál programot szervezte a Közházcsapat. A gyermeknap a Bartók parkban került megrendezésre, hozzávetőlegesen 4000-4500 család látogatott ki az egész napos rendezvényre. A Pünkösdi Fesztiválnak is kiemelt volt a látogatottsága, köszönhetően a magas színvonalú programkínálatnak. Augusztusban a NOX koncertje és a tűzijáték vonzott kiemelt látogatószámot.

Idén is kiemelten kezelte az Intézmény a környezetvédelem, környezettudatosság kérdését. Gyócsi Zoltán nyugalmazott pedagógus nagyszerű várossétái, kiállítások, növénybörze, terménykiállítás, fotópályázat keretében tematizáltuk a téma fontosságát. Tavasszal gúnyavásárt rendeztünk, illetve körbejártuk a fenntartható divat és öltözködés témakörét.

Továbbra is nagyon sikeres a nyár folyamán megrendezett nyolc tematikus fejlesztő napközis tábor. A gyermekek biztonságos körülmények között, játszva tanultak és tanulva játszottak a saját fejlesztésű két kesze-kusza és két könyvtári, valamint az ének-zenei, meseterápiás, képzőművészeti és színházi táborainkban. A saját fejlesztésű kesze-kusza és a könyvtári táborokban (2x2 tábor) az Intézmény kollégái évről évre, naponta változatos tematikára épülő fejlesztő eseményeket szerveznek az alsó korosztály számára. Saját fejlesztésű táboraink mellett zenei, képzőművész, mesepedagógiai és színjátszó táborral is vártuk a gyerekeket, külső szakemberek bevonásával.

A kesze-kusza táborban az idei évben is számos fontos kérdés került terítékre a sport, olimpia tematika mentén. Kézműves foglalkozások alkalmával az olimpiai tematikára épülve számos alkotás készítették a gyerekek. Ellátogattunk a Gyál és Térsége Birkózó Sportegyesülethez, ahol a gyerekek találkozhattak Bácsi Péter világ és Európa bajnok sportolóval. Elmentünk a BOK csarnokban megrendezett lufi kiállítást megtekinteni, illetve vendég előadókat is fogadtunk a tábor idején. A könyvtári táborban a kódexkészítés sajátosságaival, az írás történetével ismerkedtek a gyermekek és ellátogattak a magyar irodalom fontos intézményeibe a Petőfi Irodalmi Múzeumban, az OSZK-ban és a Tomory Lajos Múzeumban

A Közház táborok népszerűek, folyamatos a túljelentkezés, de jellegüknél fogva, mivel fejlesztő táborok, nem a mennyiségi, hanem a minőségi tartalmakon van a hangsúly.

Nyár folyamán a könyvtár nyári, az olvasók igényéhez igazodó szolgáltatást és nyitvatartást nyújtott.

Augusztusban a nemzeti ünnep és a városi utcabál programmal kezdődött az őszi évad. Mindkét program a város hagyományaihoz méltóan került megrendezésre.

Szeptembertől-decemberig folyamatos alkotói munka zajlott. gazdag programkínálat várták a látogatókat. Megrendeztük a nagyszerű családi napunkon, a Gyáli-wood moziünnepet, ahol az anyák megmentője Semmelweis életéről készült filmet vetítettük. A rendezvényt az orvostörténeti múzeumból kölcsönzött Semmelweis roll up kiállítás, illetve a Pusztai Lajos emlékéremmel, Gyál város által kitüntetett szociális és egészségügyi területen elismert dolgozókról készült roll up kiállítása tette emlékezetessé. A vetítést megelőzően a Semmelweis film forgatókönyv írójával, Maruszkai Balázssal és a női főszereplőjével, Nagy Katicával beszélgettünk a filmről.

Méltó módon ünnepelte az Intézmény a Magyar Népmese Napja, az Országos Könyvtári Napokat, a Rajzfilmünnepet is. Az egészségprogramok keretében tovább folytattuk a hatékony együttműködést a Cukorbetegség Egyesületével, bemutatkozott Gyálon a Gondosóra program. Ősszel oktatási nevelési kerekasztal keretében hangoltuk össze az óvodák, iskolák, Községi Ház és Gyál város közművelődési céljait. A megbeszélésen a felek megállapították, hogy az elért eredmények további fejlesztése közös érdek, a kialakított elvek mentén a hatékony és konstruktív az együttműködés.

Az őszi tanítási szünetben egy napos napközis foglalkozást szerveztünk a gyerekeknek „Őszi szünidei tökéletlenkedés” címen, óriási érdeklődés mellett, 25 gyermek jelentkezett erre az élménydús fejlesztő napra.

Ismét helyet adtunk az Öröm a zene országos programnak, amelynek országos döntőjét a Községi Házban rendeztük meg a HANOSZ-szal közösen. 24 fiatal, feltörekvő zenekar mérte meg magát telházsal Gyálon.

Intézményünk az önkormányzattal, a városi sportcsarnokkal együtt ismét megszervezte a Tét a jövőm pályaeorientációs programot. Szervezésünkben minden idők legnagyobb gyáli pályaválasztási eseményén 299 gyermek és 22 középiskola vett részt: Közép-magyarországi ASzC Bercsényi Miklós Élelmiszeripari-Környezetvédelmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; Budapesti Gépészeti SZC Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum; Érdi SZC Eötvös József Technikum; BGSzC Pestszentlőrinci Technikum; Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium; Ócsai Bólyai János Gimnázium; Budapesti

Komplex Szakképzési Centrum Pogány Frigyes Technikum; Semmelweis Egyetem Semmelweis Ignác Többcélú Szakképző Intézménye; BGSZC Szent István Technikum és Kollégium; Giorgio Perlasca Kereskedelmi, Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola; Kispesti Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium; Leövey Klára Gimnázium; Magyar Gyula Kertészeti Technikum és Szakképző Iskola; Vörösmarty Mihály Gimnázium; Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium; BGSZC Szily Kálmán Technikum és Kollégium; Bókay János Többcélú Szakképző Intézmény; BKSZC Weiss Manfréd Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; BKSZC Schulek Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari Technikum; Garabonciás Középiskola; BGSZC Logisztikai és Kereskedelmi Technikum és Szakképző; BGéSZC Eötvös Loránd Technikum.

Intézményünk egész évben partnere és aktív szervezője volt a véradásoknak is. Az idei évben négy alkalommal 400 felett gyáli lakos adott vért, megmentve ezzel 1200 életet.

November végétől december 22-ig a hagyományos gyáli Adventben közel 100 esemény várta a Községi Ház közönségét. A Helyi Érték Gálával indítottuk az adventi sorozatot. 2018 óta az Intézményben működő civil szervezetek, alkotó művészeti csoportok közös karácsonyi műsorával indul Gyál város adventi programsorozata. A fellépő közreműködők a Községi Ház felkérésére évről évre lelkesen készülnek erre az alkalomra, tartalmas és változatos élményt kínálva a közönségnek. A Város Adventi koszorúja és a gyertyagyújtásokhoz kapcsolódva programot szerveztünk a református templomban, elvittük a koszorút a katolikus templomba, illetve a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti iskola és a Gyál Város Fúvószenekar gálakoncertek megrendezésében is szerepet vállaltunk.

Adventi forgatagban vendégünk volt Zorán, a Kolompos együttes, a Szaffi színházi előadás, a Meseautó musical, a Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola növendékei és tanárai, Gyál Város Fúvószenekara, Szabi a pék és még számos kivételes alkotói klub és kör vezetője. A kézműves játszóházakban hétről hétre minden szombaton telt házzal zajlott az adventi készülődés, óriási érdeklődés övezte a műhelymunkát, ahol készültek a csodálatos adventi díszek és ajándéktárgyak. A közönség részéről folyamatos volt a pozitív visszajelzést, sajnos nem tudtunk minden érdeklődőnek lehetőséget biztosítani a programokon való részvételre, hiszen a termék kapacitására is figyelemmel kellett lennünk. Minden termünk maximális kihasználtság mellett működött, a belső udvarunkon is izgalmas események – Trella Erik, felvidéki fafaragó Betlehemese, ládavasút, bábszínház, körhinta és egy különleges fényudvar – várták a látogatókat. Az adventi időszakban prevencióss jelleggel stroke szűrésre is lehetőség volt, melyet már 2023-ban is biztosítottunk az érdeklődőknek.

Az Adventi programok közül ki kell emelni két különleges eseményt. Az egyik az igazi Lappföldi Mikulás gyáli látogatását és a VI. Gyáli Mikulásfutás programot. Mindkét eseményt kiemelkedő érdeklődés fogadta, a gyáliak mellett Székelyföldről, Debrecenből, Szolnokról, Ausztriából is érkeztek látogatók. Hozzávetőlegesen 1200 csillogó szemű gyermek és a kísérő szülők találkozhatott a Mikulással, a Mikulásfutás programon kb. 400 futó vett részt. A pontos szervezésnek köszönhetően a program tökéletesen sikerült, szebbé téve ezzel az ünnepeket minden résztvevő számára.

A másik különleges esemény egy egész decemberi héten át tartó interaktív illatkiállítás, Illatok kalandjátéka címmel. A kiállítás alkalmával egyedi installációk segítségével ismerhették meg a látogatók a különböző illatokat, játékos formában. Az installációkat informatív leírás kísérte, így játszva tanulhattak az idelátogatók a szaglás és szagérzékelés rejtelméről. Hétfőtől szombatig a gyáli ovisok és iskolások szervezeten, csoportosan érkeztek a kiállításra, ahol az Intézmény szakmai kollégáinak vezetésével haladhattak végig a játékos kalandon.

Helyet adtunk az Ady iskola Karácsonyi Gálájának és számos évváró egyesületi programnak. December hónap a könyvtár is számos családbarát és fejlesztő programmal, eseménnyel várta a látogatókat.

Ismét kiemelkedő siker volt a XXXIII. Gyáli Téli Tárlat, amelyre az ország minden részéből 70 művész 160 alkotással jelentkezett. A tárlatra érkezett alkotásokat szakmai zsűri díjazta. Gyál Város Önkormányzatának jóvoltából a díjazott alkotók pénzjutalomban részesülnek. A zsűri idén három alkotónak javasolt díjat és egy különdíj kiadását javasolta. I. díj: Dévényi János Géza – Kinyilatkoztatás című festményével, II. díj: Gábor Éva Mária – Mielőtt (Gondolatok Pilinszky János verse kapcsán) című holografikus displayeren megjelenített alkotásával, III. díj: Dóró Zsolt – Sportolásra kijelölt hely című festményével. A különdíjat pedig Lőrincz Irén nyerte Nyár derekán című festményével. A megnyitón közreműködött Petz Bálint gitárművész.

Az Intézmény első ütemben feldolgozott, archivált, elérhetővé, kutathatóvá tett 4000 helytörténeti értékkel bíró dokumentumot, újságcikket, könyvet, podcast filmet. Az eddig feldolgozott anyag nagymértékben támogatja, alapot adhat a további helytörténeti fejlesztéseknek.

Az Intézmény és a város civil szervezeteinek kapcsolatát jól szervezett, egymás szakmai munkáját segítő kölcsönös együttműködés jellemezte az Intézmény részéről. Az új meghatározott civil támogatási elvek segítik a szervezetek hatékony munkáját. A gyáli szervezetek rendszeresen igénybe vették a Közösségi Házat, programjaik és rendezvényeik szervezéséhez, pályázatok írásához folyamatosan biztosítottuk a feltételeket, szakmailag támogattuk az események megvalósítását.

Az Intézményben az MVM év közben felmondta az ügyfél szolgálat fenntartására vonatkozó teremhasználati szerződését, már csak az FCC Group tart fenn heti egy alkalommal ügyfélszolgálatot.

A gyáli értékeket bemutató kiállítást, valamint a könyvtár felé vezető Lép-ték galéria tematikus kiállításai is népszerűek voltak. Kiemelkedő látogatói száma volt a terménykiállításnak, a tablókiállításoknak, a képzőművészeti, fotóművészeti és iparművészeti kiállítási programoknak is.

Decemberben a gyáli Értéktárban is szereplő Susányi Oszkár az Intézmények adományozta nemzetközileg is ismert, bemutatott Leonardo da Vinci makettjeit, amelynek állandó kiállítását 2024-ben már nem tudtuk biztosítani. Karácsonyi Ibolya pedig a mesebábgűjteményét helyezte tartós kiállítási leltétbe az Intézmény javára.

Az Intézmény továbbra is partnere volt a társadalmi és közéleti célokat szolgáló rendezvények lebonyolításának. Helyet biztosítottunk lakossági-, politikai fórumoknak, az önkormányzati választásnak, polgári esküvőknek, közgyűléseknek, iskolai-, óvodai ünnepségeknek.

A nyár során szurkolói zónát alakítottunk ki a Bartók parkban, a Magyar Labdarúgóválogatott EB válogatotti mérkőzéseire. A ledfalas kivetítés és a csapattal szembeni várakozás felfokozott hangulatot teremtett a mérkőzések alatt, a lelátón két alkalommal is hozzávetőlegesen 600-800 látogató szurkolt.

A könyvtári ágazati területén is stabilizálódni látszik a szervezeti átalakítás. A könyvtár szolgáltatásai között fontos az Arcanum adatbázishoz való hozzáférés biztosítása, amelynek

segítségével 30 000 000 oldal digitalizált folyóiratanyagban vált lehetővé az információgyűjtés a könyvtárban található olvasói számítógépeken.

A Községi Ház és Városi Könyvtár által szervezett és kísért éves programszám 3308 volt. Az Intézmény állandó látogatói (tanfolyamos teremhasználók, civil és társadalmi szervezetek, sportkörök, művészeti csoportok) folyamatosan használták a Községi Házat és a Városi Könyvtárat. Működésünket a szakmai színvonal mellett felelős gazdálkodás jellemezte. (1. számú táblázat)

A Községi Ház Facebook profil követőinek 5146 főre nőtt (2023-as adat: 4722). A Facebook oldalt 79,6 százalékban nők, 20,4 százalékban férfiak követik. A gyáli kultúrafogyasztók többsége 35 és 44 év közötti nő, ami megegyezik az országos átlaggal. A weboldal esetében az az oldalmegtekintések száma 132 000 volt.

A könyvtári OPAC felület közvetlenül az Intézményi honlapról is elérhető, de attól függetlenül is, így az OPAC felület 95 460 webtevékenységét nem szerepeltetjük a virtuális elérés statisztikai mutatók között. A mutatószámba az egyszeri és a rendszeres felhasználók, virtuális olvasók is beletartoznak.

Megújult az Intézmény honlapfelülete a www.gyalikozhaz.hu. Az új felület áttekinthetőbb, könnyebben, gyorsabban programozható, informatívabb és alkalmas nagyobb digitális állományok fogadására is.

A mutatószámok azt jelzik, hogy a kommunikációs folyamatok stabilak, a kommunikációs eszközmix – szóróanyag, plakát, műsorfüzet, Gyáli Mi Újság, Williams Tv, molinó, személyes meggyőzés, hírlevél – hatékony.

Az Intézmény működésének szervezeti, szakmai, kommunikációs és közkapcsolati rendszerei hatékonyan működnek, meghatározott elveken belül folynak. A Községi Ház, mint „márka” szervesült a város értékei között.

2024-ben is a programstruktúrát – az elvárásához igazodva évadokra bontott – tervezés alapján állítottuk össze. Az őszi-tavaszi, nyári program-, és fesztiválkínálat és az őszi-téli-Adventi kínálat mára megszokott, elvárt lett.

Az intézmény humánerőforrás állományát tekintve a közművelődési területen a vezető munkatársak köre nem változott. Könyvtár területén a szervezeti egység irányítását Mór-Baranyai Ildikó vette át, aki korábban gyermekkönyvtárosi feladatokat látott el. A fenntartói döntés értelmében négy könyvtáros dolgozik a 63 ezer kötetes könyvtár fejlesztésén. A könyvtári állományok áttekintése, feldolgozása biztosított, a könyvtárszakmai alapokon nyugvó kulturális kínálat fejlesztésére, a programkínálat és az olvasók számának további bővítésére minden lehetőség adott. A gyáli nevelési és oktatási intézményekkel hatékony az együttműködés, napi szintű a kapcsolat, nemcsak a könyvtár, hanem a teljes Intézmény működését tekintve.

A közművelődési terület szakmai vezetője hetedik éve Velkei Erika, aki nagy tapasztalatokkal rendelkező, rendszerszemléletben gondolkodó, innovatív, kezdeményező, hatékony csapatjátékos és eredményes, elkötelezett szakember. Az eredményesség egyik záloga, hogy az intézmény vezetője és a két ágazati terület vezetője közötti erős alapokon álló együttműködés legyen.

A Községi Ház engedélyezett létszáma 2024-ben 18 fő volt. Két – az intézményműködtetésben takarítási feladatokat ellátó – munkatárssal közös megegyezéssel munkaszerződést bontottunk, egy munkavállalótól belső vizsgálatot követően megváltunk. Az Intézmény szakmai kereteinek működése 2024-ban is biztosított volt.

Az Intézményben a környezettudatosság elvét követve tovább fejlesztettük az adminisztrációs eszközeinket és rendszereinket. Az iktatási rendszer, a programegyeztetési rendszer, a

statisztikai adatgyűjtési rendszer, a belső kommunikációt és működést szabályozó rendszerek elektronikus háttereken futnak.

2024-ben home office munkavégzés elrendelésére nem volt szükség. A szakmai működést előre kidolgozott és meghatározott protokollok szabályozzák, ezzel csökkentve a koordinációs hibák lehetőségét.

Az Intézmény gazdálkodási, finanszírozási helyzete szigorú gazdálkodással, a költségvetési keretek átcsoportosításával biztosított volt. A fenntartó által a költségvetésben előirányzott 20,5 millió Ft bruttó bevétel teljesítettünk. A könyvtári szolgáltatásokhoz köthető bevétel 2024-ben összesen 2.512.264 Ft volt.

1. számú táblázat: Jellemző közösségi aktivitások száma és látogatottsága az Arany János közösségi Ház és Városi Könyvtárban, 2023-ban és 2024-ben

Aktivitás formája	Alkalmak száma 2023	Részvevők száma 2023	Alkalmak száma 2024	Részvevők száma 2024	Megjegyzés
Saját szervezésű kulturális rendezvény	536	31 068	622	33 652	Színházi előadások, koncertek, ismeretterjesztő előadások, táborok, könyvtár használat
Kiállítás	989	25 279	1 088	43 994	A kiállítások teljes időtartama alatt
Egyéb rendezvény	93	5 531	53	2 664	Közéleti, közösségi és magánrendezvények (oktatás, esküvő, családi bulik, állásinterjú, befogadott színházi előadások)
Civil közösségek aktivitása	343	6 624	419	7 251	Egyesületi programok (taggyűlések stb.) és a nagyközönség számára is nyitott programok összesen
Tanfolyamok	545	13 243	668	18 963	*Az összes tanfolyami alkalmak száma
Rendezvények közszolnáltatási feladat keretében	30	4 621	37	5 879	véradás, iskolai próbák, lakossági fórum, közmeghallgatás
Közösségi szolgáltatások	304	24 889	342	30 215	Közszolgáltatók ügyfélszolgálatai, jegyértékesítés, Internet-használat, stb.(becsült adat)
Fontosabb aktivitások külső helyszínen, városi rendezvények	78	38 558	79	25 127	Iskola börze, városi hétvégék, nemzeti ünnepek stb.(becsült adat)
	2 918	149 813	3 308	167 745	

Fontos megemlíteni, hogy Gyál Város a civil szervezeteinek nem csak a civil szervezeti pályázat keretében biztosít jelentős forrást. A Községi Házban a városi értékteremtésben részt vállaló szervezeteknek az Intézmény rendszeresen, térítésmentesen biztosít teret. 2024-ben teremhasznosítási (gazdálkodási) listaáron számolva a város a civil és kulturális szervezeteinek működését 51 258 250 Ft-tal támogatta. (2. számú táblázat).

Az Intézmény a költségvetési kereteink belül maradt, likviditása biztosított volt, a decemberig felmerült fejlesztési igényeket a forrásaink átcsoportosításával, a saját bevételi többletből megoldottuk. Az Intézmény működése hetedik éve nem igényelt fenntartói beavatkozást.

A 2. számú táblázat azt mutatja, hogy az intézményt rendszeresen, térítésmentesen használó közösségek mennyi időt töltöttek és mekkora értékben 2024-ben a házban. A táblázatban az látszik, hogy Gyál Város Önkormányzata, a teremhasznosítási listaáron számolva, mennyi további közvetett támogatással segítette a város civil és kulturális szervezeteinek működését.

Megnevezés (civil szervezet, klub, egyéb)	Órák száma 2023-ban	Százalékos megoszlás	Terembérleti díj listaáron számolva (Ft)	Órák száma 2024-ben	Százalékos megoszlás	Terembérleti díj listaáron számolva (Ft)
Solymári Béla Nyugd. Ped. Klub	64,50	4,8	1 030 000 Ft	147,50	8,1	2 110 500 Ft
Cukorbeteg Egylete	65,25	4,9	1 930 000 Ft	71,50	3,9	1 472 500 Ft
NYANYK	17,00	1,3	585 000 Ft	22,00	1,2	440 000 Ft
Jázmin Dalkör	84,00	6,3	672 000 Ft	97,50	5,3	888 000 Ft
Kodály Zoltán AMI	1,00	0,1	20 000 Ft	5,50	0,3	110 000 Ft
Kertbarát Kör	38,25	2,9	1 323 750 Ft	33,00	1,8	810 000 Ft
PGYSZ	93,00	7,0	4 965 000 Ft	162,00	8,9	6 555 000 Ft
Tanuló gyerekek klub	28,00	2,1	320 000 Ft	22,50	1,2	208 000 Ft
Gyáli Arany Néptáncsoport	183,00	13,7	9 229 000 Ft	265,75	14,6	13 913 750 Ft
Gyál Városi Fúvószenekar	126,00	9,4	6 930 000 Ft	140,00	7,7	7 325 000 Ft
Kovács István Pál Dalkör	85,00	6,4	2 469 000 Ft	120,00	6,6	2 716 000 Ft
Sakk	199,00	14,9	1 791 000 Ft	227,00	12,5	2 043 000 Ft
Foltvirágok Foltvarró Kör	59,00	4,4	885 000 Ft	79,00	4,3	884 000 Ft
Kaleidoszkóp színpad	68,50	5,1	1 027 500 Ft	9,00	0,5	135 000 Ft
Városüzemeltetés	3,00	0,2	165 000 Ft	2,00	0,1	40 000 Ft
Kertváros Szociális Központ	6,50	0,5	235 000 Ft	4,00	0,2	80 000 Ft
Moms klub	55,50	4,2	882 000 Ft	61,50	3,4	922 500 Ft
Ady Endre Ált. iskola	68,00	5,1	3 740 000 Ft	46,00	2,5	2 530 000 Ft
Eleven Gyál	44,00	3,3	462 000 Ft	19,00	1,0	351 000 Ft
Meridián torna	0,00	0,0	0 Ft	66,00	3,6	619 000 Ft
GYÖSZ	4,00	0,3	160 000 Ft	3,00	0,2	120 000 Ft
BKSE - ökölvívás	1,25	0,1	25 000 Ft	1,00	0,1	8 000 Ft
Területi értéktár	6,00	0,4	120 000 Ft	7,00	0,4	140 000 Ft
Bundás Barát Egyesület	0,00	0,0	0 Ft	36,00	2,0	882 000 Ft
Varga Csaba - Akusztikai bemutató	3,00	0,2	60 000 Ft	0,00	0,0	0 Ft
FEGY		0,0		3,00	0,2	60 000 Ft
Véradás	26,50	2,0	530 000 Ft	25,50	1,4	510 000 Ft
Polgármesteri hivatal	8,00	0,6	160 000 Ft	108,00	5,9	3 240 000 Ft
Filmfelvétel / Emilió	0,00	0,0	0 Ft	8,00	0,4	440 000 Ft
Bartók Béla Ált. Iskola	0,00	0,0	0 Ft	31,00	1,7	1 705 000 Ft
Összesen	1337	100	39 716 250 Ft	1823	100	51 258 250 Ft

2024-ben az intézmény színháztermének, földszinti foglalkoztató tereinek tisztasági festése történt, a foglalkoztató terek tükröket kaptak. Az iroda-intézményirányítás az épület emeletére költözött (az eredeti építészeti terveknek megfelelően), így a közönség még kényelmesebben tudja igénybe venni a programokat a földszinti terekben. A korábbi földszinti igazgatói iroda raktár lett, mivel nagyon szűkösek a raktárkapacitások az épületben. Az elektromos hálózat felújítása is folyamatba került, több biztosítéktáblán kicsapódás látható, néhány kismegszakítót cserélni kellett.

Megkezdtuk a fiatalokat célzó LAB-műhely kialakítását, ahol a tudatos médiahasználatot sajátíthatják el az érdeklődők. Megkezdtuk egy közösségi konyha műhelycímen futó fejlesztés előkészítését. A költségvetésben biztosított fejlesztéseket, karbantartásokat hiánytalanul elvégeztük, az épület műszaki állagának a szinten tartása biztosított volt. Az épület vagyónbiztonságát 18 kamera és riasztórendszer szolgálja.

2024-ben néptáncfejlesztésre pályázatot nyújtottunk be a Nemzeti Kulturális Alaphoz sikerrel, 400 000 és 900 000 Ft támogatást kapott az intézmény.

Az Intézmény közkapcsolati rendszere stabil lábakon áll. A gyáli intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal folyamatos, hatékony és konstruktív a közös célok, feladatok megvalósítása. Az óvodákkal, iskolákkal az Intézmény szorosan együttműködik a szakmailag megalapozott pedagógiai munkát támogatva, közművelődési alapelveken nyugodva.

A Gyáli Arany Néptáncsoport működési keretei is biztosítottak voltak 1,52 millió Ft értékben, jelmezek, kellékek, hangzóanyagok és szakmai tiszteletdíjak kerültek beszerzésre, kifizetésre. A táncsoport fejlődési feltételei minden szempontból biztosítottak a fenntartó részéről.

A büfé területére bérlő nem révén közösségi fejlesztési projektbe kezdtünk, illetve a nyári táborok infrastrukturális kiszolgálására fejlesztettük. A látogatók a bejárat mellett korszerű ital, kávé és snack automatákat vehetnek igénybe.

2. A 2024. évi szakmai tevékenységet meghatározó irányelvek

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, helyi közművelődési tevékenység támogatása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése. A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról, továbbá a 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól határozzák meg. Az Önkormányzat kötelező feladata a 2011. évi CLXXXIX. törvényből kifolyólag a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme és a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása. Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete vonatkozik a helyi közművelődésről, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 13. pontjában biztosított jogkörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az 1997. évi CXL. szakági törvény –illetve annak 2017-es módosítása – a tervezési és helyi kulturális folyamatok közé beemelte a kulturális alapellátás elvét. Ez a demokratikus alapelv új szakmai megközelítést kíván a könyvtári, levéltári, múzeumi és közművelődési terület

munkatársaitól. Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár ennek mentén mindent megtesz azért, hogy alapellátás alapú kultúrafogyasztás mindenki számára hozzáférhető elv legyen. A feladatvégzést a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai alapján végzi az intézmény.

3. Az intézmény szakmai tevékenységét befolyásoló további tényezők

Az épületben fennállása óta közel 2 millió vendég vett részt az intézmény által szervezett eseményeken, rendezvényeken, programokon. Az épület és a telek adottsága bővítést nem tesz lehetővé. A jelentős térhasználat következményeként folyamatosan állagóvást kell végezni, jelentős mértékű az eszköz-elhasználódás. Az éves program tervezetten, szervezeten zajlott, megrendeztünk számos népszerű eseményt, gyermekszínházi előadásokat, felnőttszínházi programokat, koncerteket, klubprogramokat, fejlesztési programokat, rekreációs, egészségmegővő, környezettudatos eseményeket, civil eseményeket, városi nagyrendezvényeket.

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által elfogadott Helyi Esélyegyenlőségi Program 2023-2027. közötti időszakra is határoz meg feladatot a Községi Háznak, ennek teljesítését is elvégeztük. A programban meghatározott feladatok kidolgozására és megvalósítására, továbbá értékelésére, ellenőrzésére és az ennek során nyert információk visszacsatolására, valamint a programba történő beépítésének garantálására Helyi Esélyegyenlőségi Programért Felelős Fórum (HEP Fórum) gondoskodik az IT-ben vállalt feladatok maradéktalan megvalósulásáért. Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terv meghatározott feladatokat tudta teljesíteni. A Községi Ház saját csoportjai továbbra is aktívan alakítják Gyál kulturális életét. A Gyál Városi Fúvószenekar heti rendszerességgel próbát tart a községi házban és részt vesz a város kulturális életében. A gyáli Aranyénektáncgyűttes, a Cukorbetegségi Egyesülete, a Gyáli Kertbarát Kör, a Solymári Béla Nyugdíjas Pedagógus Klub, Nyugdíjas Alapítványért Nyugdíjas Klub, a Foltvirágok Foltvarró Kör, a Kovács István Pál Dalkör, a Jázmin dalkör, a Pörög a Gyáli Szoknya, a sakk kör, a baba-mama klub, Irodalmi Szalon aktív részesei a Községi Ház életének.

4. Gyáli Mi Újság

Az újság kiadója a Községi Ház, a szerkesztősége a Polgármesteri Hivatalban van, a szerkesztőség függetlenül a Községi Háztól működik. A lap tartalmára a kiadó nincs hatása. A főszerkesztővel a kapcsolat biztosított, a programok megjelennek a lapban. A hirdetések szervezésében továbbra is részt vesz az intézmény.

5. Foglalkozások, felnőttképzés

A művelődési házak feladatkörébe tartozik a napi rendszerességgel megforduló tanfolyamok, szakkörök befogadása és működtetése. Gyálon nagy igény mutatkozik erre, hétköznapi kiadható termeket már csak a reggeli, délelőtti és kora délutáni órákban tudunk biztosítani, 16 óra után jellemzően nincs már szabad kapacitás. A legnépszerűbbek a rekreációval, mozgáskultúrával, fejlesztésekkel kapcsolatos foglalkozó programok. Hetente többszöri rendszerességűek, szakkör jellegűek. Az utóbbi években a terembérletes konstrukció iránt nőtt meg az igény, ez mind a bérlet mind a Községi Ház számára praktikus. A Községi Házban megvalósított programok műhelymunka, projekt és work shop programok. Ezek a foglalkozások ilyen módon nem tartoznak a felnőttképzési törvény hatálya alá. Ugyanakkor a Községi Házban két andragógus szakember is dolgozik, az alapító okirat is nevesít feladatkört, így igény esetén bármilyen tartalmú és a felnőttképzési törvénynek megfelelő felnőttképzési programra is sor kerülhet.

6. Filmszínházi tevékenység

Gyálon ötödik éve ismét van klubmoziban, kertmozi és klasszikus filmszínház is. Az oktatási intézmények kérésére rendszeres vetítések voltak, sikere volt az adventi ünnepkörben vetített családi filmnek is. A Gyáli-wood programban különleges filmek és alkotók vendégeink. 2024-ban Semmelweis Ignácot állítottuk a középpontba, kiállítás, az életét bemutató mozifilm és alkotói beszélgetés engedett betekinteni a mozikultúra ezen szeletébe. Kedveltek lettek a rétegfilmeket bemutató klubmozi estek is.

7. Könyvtári beszámoló – Mór-Baranyai Ildikó könyvtárvezető készítette.

7.1. Rövid vezetői összefoglaló

A fenntartó önkormányzat döntése alapján városunkban integrált intézmény látja el a közművelődési és a közgyűjteményi-könyvtári feladatokat. A városi könyvtár az intézmény integráns, dinamikusan fejlődő része. Könyvtárunk – szakágazati feladatait szem előtt tartva – szorosan együttműködik a Közösségi Házzal. Bekapcsolódunk a közművelődési és közösségfejlesztési tevékenységbe, rendszeresen szervezünk interaktív foglalkozásokat, olvasótáborokat, kiállításokat, író-olvasó találkozókat, egyéb rendezvényeket.

A 2024-es évben a jól bevált programok és szolgáltatások mellett újaknak is teret engedtünk. Az olvasói igények figyelembevételével meghívtunk közismert és kevésbé ismert írókat, költőket, pl. a kortárs irodalom kivételes alkotóit, Tóth Krisztinát és Bán Mórt. Ezenkívül, meghirdettük a megszokott pályázatainkat (versíró, illetve képregény készítő), megtartottuk a diafilmvetítéseket, szombati mesedélelőttöket és a nyári táborokat. Folytattuk a 2023 őszén útjára indított Iskolás leszek, a Kattints! és a Kapaszkodó programjainkat.

A könyvtárban a beiratkozott olvasók száma 1080 fő, a rendszeres könyvtárhasználók száma 1080 fő. Az olvasók az elmúlt év során 47 926 db dokumentumot kölcsönöztek ki (2023-ban 37 233), amelyből 46 345 db nyomtatott dokumentum volt. Erőteljesen növekszik azon olvasók száma, akik a könyvtár 24 órában, bárhol elérhető elektronikus szolgáltatásait, az OPAC-ot használják. 2024-ban az OPAC felületén 95 460 tevékenység (2023-ban ez a szám 51 656) történt, ebből az elektronikus katalógusban 71 248 aktivitás (2023-ban ez a szám: 30 706) volt. A könyvtár közvetlen fejlesztésre és állománygyarapításra 9.188.940,-Ft-ot használt fel (2023-ban ez az összeg 9.229.927 Ft volt.) 2305 db könyvet (2023-ban ez a szám: 3 476), 114 db hangoskönyvet (2023-ban ez a szám: 89 db), 124 db diafilmet, (2023-ban ez a szám: 84 db) 63 db társasjátékot szereztünk be. Az ajándékba kapott könyvek közül, csak azokat dolgoztuk be, amelyekre szüksége volt a könyvtárnak, a többit, vagy felhasználtuk meglévő, rosszabb állapotú könyveink cseréjére, vagy tovább ajándékoztuk. A könyvtár állománya összesen 2.961 db dokumentummal nőtt. A 2024. december 31-ei állapot szerint az élő dokumentumok száma 65 235 db (2023-ban ez a szám: 62 731) volt.

7.2. Stratégiai célok végrehajtása

2024-ban is a kitűzött célok mentén szerveztünk programokat és fejlesztettük a könyvtárat. Szerveztünk könyvtárhasználati órákat, fogadtunk óvodás és kisiskolás csoportokat. Az SNI gyerekek számára diafilm vetítéssel és papírszínházzal próbáltunk kedvet csinálni a rendszeres könyvtárlátogatáshoz. Az óvodák igényeit figyelembe véve szereztünk be, a munkájukat segítő szakkönyveket, melyeket a folyamatos használat érdekében, letétbe helyeztünk el az óvodákban (80 db). Az olvasás népszerűsítése jegyében több programot is szerveztünk. Példaként említve, könyvtárunk kitelepült a városi kiemelt rendezvényekre, ahol színezőkkel, ingyen elvihető könyvekkel és játékos feladatokkal vártuk a közönséget.

Az OPAC-ot napi rendszerességgel használták olvasóink hosszabbításra, előjegyzésre, foglalásra és állománygyarapításra egyaránt. A 2022-es év végén elkezdődött digitalizálást 2024-ban is folytattuk. A 2024-es évben egy kolléga kezdett szakirányú továbbképzést, egy másik kolléga pedig segédkönyvtáros képzést.

7.3. A Könyvtári szervezet

A könyvtári szakfeladatok ellátására a fenntartó 2024-ben 4 főt engedélyezett. Szervezeti változásként távozott a korábbi könyvtárvezető. Feladatait Mór-Baranyai Ildikó óvodapedagógus és fejlesztőpedagógus, korábbi gyermekkönyvtáros vette át. A változást igazolta az idő, jelenleg a könyvtárban harmonikus környezetben, kiegyensúlyozott munkatársak végzik a folyamatos könyvtárszakmai szolgáltatásokat. Jelenleg 4 fő (1 egyéb főiskolai és segédkönyvtáros végzettségű, 1 fő óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi végzettségű, valamint 2 fő középfokú végzettségű) teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs dolgozik a könyvtári állománnyal. Többfunkciós intézményként a takarítási, gazdasági, információszolgáltatási, marketing és épületkarbantartási feladatokat az Közösségi Ház további munkatársai végzik.

7.4. Infrastruktúra

2024. január közepén – polgármesteri támogatással – elkészült a könyvtár felnőtt részlegének bővítése és a kölcsönzőpult átalakítása. Az átalakításnak köszönhetően már 40-50 fős programok is helyet kaptak a könyvtárban, fogadni tudtuk az osztálynyi létszámú iskolás csoportokat, könyvtárhasználati órákat, illetve 30-40 fős író-olvasó találkozókát és díjkiosztókat is szervezhettünk. Nagyobb teret biztosíthattunk az egyre népszerűbb társasjáték és szerepjáték kör számára is. A gyermekkönyvtári rész komfortosabbá tételére 2 db mobilklíma került beszerzésre, amely a nyári időszakban elviselhetőbbé tette a gyermekkönyvtár hőmérsékletét.

Az érdekltség-növelő támogatás eszközökre fordított összegének részletezése:

Dátum	Eszköz	db	Ár
2024.10.17.	Irodai forgószék	2	129.620 Ft
2024.10.17.	Olvasófotel	1	78.527 Ft
2024.11. 03.	Lenovo laptop	2	680.000 Ft
2024. év összesen			888.147 Ft

7.5. Állománygyarapítás

A könyvtári állománygyarapításunk 2024-ben is tervszerűen, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően történt. Az állománygyarapítás során figyelembe vettük egyrészt olvasóink érdeklődését és állománygyarapítási ötleteit, a hiányzó sorozatok pótlását, az újonnan megjelenő könyvek mellett a régóta keresett művek felkutatását, továbbá felmértük a gyáli óvodák és iskolák igényeit is. Folyamatosan pótoltuk az elveszett, javíthatatlan és sorozatból hiányzó dokumentumokat. A dokumentumok beszerzése több helyről történt, figyelembe véve a könyvek kedvezőbb beszerzési árát és a hiányok pótlásának lehetőségét. Folyóirataink egy részét különböző lapkiadóktól vásároltuk, nagyobb részét az NKA-tól ajándékba kaptuk. A gyűjteményfejlesztés forrásai; fenntartói támogatás, érdekltség-növelő támogatás, pályázatok, adó 1%, ajándékkönyvek (olvasói, kiadói, szerzői, egyéb) voltak.

7.6. Vásárolt könyvek

Saját keret: 5.854.440,- ebből elköltove dokumentumokra: 5.872.959,-

Érdek. Növ. Pályázat: 3.276.000,- ebből elköltove dokumentumokra: 2.398.584,-

Előirányzat összesen: 9.130.440,- ebből elköltove dokumentumokra összesen: 8.271.543,-

A saját keretből folyóiratokra 469.290 Ft-ot, diafilmekre 81.998 Ft-ot, költöttünk. Az érdekltség növelő támogatás keretéből 888.147 Ft-ot fordítottunk eszközökre. Hangoskönyvekre is az érdekltség-növelő pályázatból költöttünk.

saját keret	5.854.440,-	ebből elköltove össz. dokumentumra	5.872.959,-
-------------	-------------	------------------------------------	-------------

		ebből folyóirat	469.290,-
		ebből diafilm	81.998,-
Érd. Növ. Pályázat	3.276.000,-	ebből elköltve dokumentumokra	2.398.584,-
		ebből elköltve eszközre	888.147,-
Előirányzat összesen	9.130.440,-	elköltve összesen	9.159.690,-

Jelentkezett 29.250 Ft többlet költség, amelynek fedezete a könyvtári bevételek többlete volt. Az ajándékkönyvek közül csak azok a dokumentumok kerültek feldolgozásra, amelyek az állományunkban nem voltak fellelhetők és beletartoztak a gyűjtőkörünkbe, vagy a már meglévő dokumentum -az állapotára való tekintettel - cserére szorult. Így 131 db ajándékkönyv került az állományunkba.

7.7. 2024-ben a dokumentumállomány gyarapodása:

A 2024-ben vásárolt összes dokumentum (2830 db), az előállítás technológiája szerinti felosztásban; 2305 db könyv, 114 db hangskönyv, 124 db diafilm, 224 db folyóirat, 63 db társasjáték volt. Az ajándékba kapott könyvek darabszáma 440 db volt. Az ajándékkönyvek közül csak azokat a dokumentumokat (131 db) dolgoztuk be, amelyek a gyűjtőkörünkbe tartoztak és még nem voltak megtalálhatóak állományunkban. Az ajándékok egy részét a meglévő rosszabb állapotú könyvek cseréjére használtuk fel. Így összesen 2961 db dokumentummal nőtt a könyvtár állománya.

7.8. Könyvtári bevételek alakulása

A könyvtár bevételét a különböző, hagyományos szolgáltatások (késedelmi díj, beiratkozási díj, stb.) díjbevételei alkotják. A nyári táborok díja önköltséges. A 2024-ben bevezetésre került társasjáték kölcsönzés, mint kiegészítő szolgáltatás, melyre negyed-, fél- illetve egészéves kölcsönzési díjat vezettünk be. 2024-ban a könyvtár, szolgáltatásokhoz köthető bevétele, összesen 2.512.264 Ft volt.

7.9. Állományalakítás

A könyvtári állománygyarapításunk 2024-ben is tervszerűen, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően történt. Folyamatosan ellenőriztük az állományt és a nem használt könyveket a raktárban helyeztük el, ezzel helyet adva az újonnan beszerzett könyveknek.

2024-ben a tervszerű állományapasztás során 1436 kötet dokumentum, 1.049.538,- Ft összegben került selejtezésre. A tervszerű állományapasztás célja, hogy egy jól áttekinthető és jól használható gyűjteményt biztosíthassunk olvasóinknak, ezért szükséges a tartalmilag elavult, elhasználódott, vagy megrongált könyvek selejtezése.

2024. december 31-ei állapot szerint az élő dokumentum összesen 65.235 db volt. A december hónapban beérkezett dokumentumok egy része még nem került feldolgozásra december 31-éig. Ez összesen 610 db dokumentum. /Egy dokumentum feldolgozása az érkezésétől a számítógépes adatrögzítésen keresztül a polcra kerülésig kb. 15 nap. Ez idő alatt a könyvek gerincére - az ismeretközlő dokumentumok esetében szakjelzetet és Cutter-számot, míg a szépirodalmi dokumentumoknál Cutter-számot - jelzetet ragasztunk./

A megrongálódott könyveket a lehetőségeinkhez mérten megjavítottuk. Amely köteteket már nem tudtuk megjavítani, azokat leselejteztük és ha szükséges újra beszereztük.

A helytörténeti anyag gyűjtése és archiválása folyamatos volt, a munkafolyamat a helytörténeti vonatkozású dokumentumok védelmét és hozzáférhetőségét szolgálta.

7.10. Beiratkozott olvasók száma

A könyvtárban a beiratkozott olvasók száma 1080 fő, a rendszeres könyvtárhasználók száma 1080 fő. Az olvasók az elmúlt év során 47.926 db dokumentumot kölcsönöztek ki (2023-ben 32.233), amelyből 46.345 db nyomtatott dokumentum volt.

Az új, rendszeres olvasók mutatószáma:

2022. évi: 347 fő, ebből 180 fő 14 év alatti

2023. évi: 411 fő, ebből 181 fő 14 év alatti

2024. évi: 314 fő, ebből 163 fő 14 év alatti

A fenti adatokból jól látszik, hogy a könyvtárlátogatási kedvet egyre nehezebb fenntartani, ezért tovább bővítettük az ingyenes könyvtárhasználók körét. 70 év helyett, már 65 éves kortól eltekintünk a beiratkozási díjtól. Az ingyenes könyvtárhasználatot kiterjesztettük a pedagógusokra és a nappali tagozatos diákokra is.

7.11. Távelérés és olvasóbarát szolgáltatási kör

2024-ban az OPAC használat száma összesen 95.460 db volt.

Az OPAC használatának alakulása 2024. évben:

dátum	használat
2024. január	5927db
2024. február	5545db
2024. március	6038db
2024. április	4876db
2024. május	10310db
2024. június	5915db
<i>1. félév</i>	38611db
2024. július	5846db
2024. augusztus	8357db
2024. szeptember	6794db
2024. október	11399db
2024. november	8283db
2024. december	16170db
<i>2. félév</i>	56849db
2024. év összesen	95460db

Összehasonlítás az OPAC használatáról, 2022., a 2023. és 2024. évet egybevetve. A táblázat alapján megfigyelhető az OPAC használatának ugrásszerű növekedése, illetve, hogy a gyáli olvasók, a szolgáltatásfejlesztésben bevezetett elektronikus könyvtári lehetőségeket egyre gyakrabban veszik igénybe. A következő táblázatban az elmúlt 3 év OPAC használatának adatai láthatók, a teljesség igénye nélkül. A legkedveltebb szolgáltatás típusok megjelenítése mellett, vastagon szedve az összes használat látható.

Használat módja	2022.	2023.	2024.
Keresés a katalógusban	13 554	36 774	71 248
Bejelentkezés	134	3232	5470
Regisztráció aktiválása	49	122	84
Aktuális kölcsönzések lekérdezése	466	4339	8179
Előjegyzések és foglalások lekérdezése	126	700	938
Korábbi kölcsönzések lekérdezése	60	522	807
Olvasó személyes adatok lekérdezése	35	212	209
Témafigyelések lekérdezése	29	125	242
Gyarapítási javaslat küldése	23	101	240
Meghosszabbítás	58	583	1252
Előjegyzés	88	318	401
Foglalás	76	305	776
Polcra tett	158	715	1027
Polc lekérdezése	218	2542	3941

7.12. Partnerségi együttműködések

A könyvtár hatékonyan együttműködött a város vezetésével, oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel. A 2024-es évben is részt vettünk az Országos Könyvtári Napokon, az Országos Rajzfilmünnepen. A könyvtárosok az elmúlt évben több tanfolyamon is részt vettek, ezzel elősegítve a könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztését, a hálózatosodást. Tagjai vagyunk a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének. Több könyvtárral és iskolaikönyvtárral is tartjuk a kapcsolatot.

7.13. Könyvtári PR/marketing/kommunikáció eredményei

Az Intézményi eseményekről rendszeresen tájékoztattuk a lakosságot és az olvasóinkat. Az iskolákba és az óvodákba rendszeresen kivittük plakátjainkat, tájékoztatást adtunk a gyerekeknek és a felnőtteknek szóló rendezvényeinkről, új könyvekről, irodalmi évfordulókról. Kiemelt tájékoztató felületünk a Közösségi Ház weboldala és Facebook oldala. A weboldalon belül részletes könyvtári aloldalunk van, ahol a legfrissebb programjaink, pályázataink, eseményeink is megtalálhatók voltak. Rendszeresen tájékoztattott a könyvtár programjairól a vecsési Williams TV és a helyi újság is. A könyvtár hírlevél szolgáltatást is fenntartott a beiratkozott és a regisztrált olvasóknak.

7.14. Közösségi szolgálat

2024-ben 17 középiskolai diák teljesített közösségi szolgálatot, összesen 382 órában. A 2023. évhez képest a diákok létszáma és a könyvtárban töltött munkaórája minimálisan csökkent. A

2024-es évben is szorgalmas és értelmes gyerekek kerültek hozzánk közösségi szolgálatra, amely most is nagy segítség volt számunkra.

7.15. Rendezvények a könyvtárban

A 2024. évben a könyvtárszakmai alapokon álló rendezvényeinket Irodalmi élményfürdő néven hirdettük meg, amely három típusú találkozót foglalt magába. Egyrészt az Irodalmi Szalont, amelynek keretében az irodalmat kedvelő és verseket, novellákat író gyáli közösség találkozott havi rendszerességgel, Farkas Éva színművész vezetésével. Másrészt közismert irodalmi szereplőket hívtunk meg évi 5 alkalommal, olvasói igények figyelembevételével, kérdőíves olvasói felmérés alapján. 2024-ban Bán Mór és Tóth Krisztina voltak a vendégeink. Mindkét író nagy érdeklődés, teltház fogadta. Harmadik szegmense az Irodalmi élményfürdőnek, a 2023-ban útnak indult Ki kopog? sorozatunk volt, amelynek keretében havi rendszerességgel látogatott el hozzánk egy kevésbé közismert, de fontos irodalmi személy (író, költő, szerkesztő, dalnok stb.). Hogy a gyerekek se maradjanak ki az irodalmi élményekből februárban K. László Szilvia, júniusban Czirják Erika, decemberben Deák Ildikó meseíró, mesepedagógus csalt mosolyt a gyermekarcokra.

Az MKMT /Magyar könyv is magyar termék/ mozgalom idei évi meseírópályázatának díjkiosztója és születésnap rendezvénye az intézmény színháztermében került megrendezésre. A születésnap rendezvényen átadásra került Nemere István életműdíja is.

Új programok tekintetében márciustól helyet adtunk a Magyar Krisztina által, kizárólag gyermekeknek tartott, stresszoldó relaxációnak.

Szintén havi rendszerességgel újtára indítottuk a társasjáték klubot és a szerepjáték kört. Márciusban új szolgáltatásként megkezdtük a társasjáték kölcsönzést.

Ezenkívül meghirdettük a megszokott pályázatainkat. Tavasszal a versíró, illetve képregény készítő pályázatot írtuk ki.

Az idén két könyvtári tábor került megrendezésre. Az első tábor a 11-14, a második tábor pedig a 8-12 évesekre fókuszált. Ellátogattunk különböző típusú könyvtárakba és a Petőfi Irodalmi Múzeumba. A gyerekek megismerkedhettek a könyvtár tereivel, a dokumentumtípusokkal, elkészíthették első kódexüket, amely komoly keresést igényelt hagyományos- és elektronikus dokumentumokban egyaránt. Megismerkedtek a japán könyvkötési technikával és a tábor zárásaként kiállítást rendezhettek az elkészült művekből, a PIM-ben megismert kiállításrendezési elveknek megfelelően.

Ősszel részt vettünk az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozatában. Ez idő alatt ingyenes volt a beiratkozás, és a megbocsátás hete keretén belül bárki ingyen visszahozhatta késedelmes könyveit. Az ingyenes visszahozatallal idén is többen éltek, olyanok is, akiknek már egy, vagy két éve lejárt a kölcsönzésük.

Az idei évben csatlakoztunk az X. Országos Rajzfilmünnep programsorozatához /filmvetítés, rajzpályázat kiírása, online felületen való megjelentetése, értékelése/.

Egész évben folyamatosan tartottunk diafilmvetítéseket, papírszínház előadásokat és havi 1 alkalommal szombati mesedéllelőttöket.

Könyvtárközi kölcsönzést is igénybe vettünk, de nem az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer²-en keresztül. Ezen túlmenően is szolgáltatottunk dokumentumot más könyvtáraknak.

Az intézménynek egy közös honlapja és Facebook profilja van, mindkettőn nyomon követhetőek a programjaink, pályázataink, eseményeink.

Ezen felül a Szikla21 integrált könyvtári rendszer hírlevél kiküldési lehetőségét is használtuk. Az online katalógusunk egyre népszerűbb volt az olvasók körében.

² Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) működését az 1997. évi CXL. törvényben foglaltak alapján a 73/2003.(V.28.) Kormányrendelet szabályozza. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer célja, hogy minél szélesebb körben tudjanak információkat eljuttatni az olvasókhöz, hogy mindenki azonos eséllyel jusson hozzá a dokumentumokhoz.

Könyvtári rendezvényeken: 43 féle programon, 176 alkalommal, 2.080 gyerek, 2.761 felnőtt, összesen 4.841 fő vett részt. A Lépték és a Garay Galériában és a könyvtári olvasói térben rendezett, a könyvtárkultúrához és a kultúrtörténethez kötődő 17 kamarakiállítást hozzávetőlegesen 12.521 gyerek, 16.386 felnőtt, összesen 28.907 fő tekinthette meg. Mivel az intézmény integrált, az adat nem bontja a könyvtári és közművelődési látogatói számot. 2024-ben az Intézmény, beleértve a Könyvtárat is mindösszesen 33 különféle – könyvtári, kultúrtörténeti, helytörténeti, képzőművészeti, iparművészeti, fotó, grafikai stb. – kiállítási programot szervezett, amelyeket mindösszesen 43 994 fő tekintett meg.³

7.16. Könyvtári kommunikáció

Eseményekről továbbra is rendszeresen tájékoztattuk a lakosságot és az olvasóinkat. Az iskolákat, óvodákat plakátjainkkal több alkalommal felkerestük, felvilágosítást adtunk a gyerekeknek és a felnőtteknek szóló rendezvényeinkről. Legfontosabb tájékoztató felületünk az intézmény weboldala és Facebook oldala, amelynek felületén minden programunkról tájékoztattuk az érdeklődőket. Rendszeresen tájékoztattott a könyvtár programjairól a vecsési Williams TV. A helyi újságban is megjelentek cikkek a könyvtárról. A könyvtár hírlevél szolgáltatást is fenntartott az olvasóknak.

8. Intézményi kommunikáció, marketing

A kommunikációs csatornákon a Közösségi Ház 2024-ben is gyorsan, pontosan, hatékonyan tájékoztatta a lakosságot. Továbbra is jelen van a ház a hagyományos felületeken: plakátok, Gyáli Mi Újság, programajánló füzetek, Williams Tv, elektronikus körlevél, beépített képűjság, személyes kapcsolattartás, közösségi média.

9. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény első számú partnere Gyál Város Önkormányzata. 2024-ben célorientált, hatékony és harmonikus kapcsolat jellemezte az együttműködést. A fenntartó önkormányzat, Pápai Mihály polgármester, Nagy József Elek alpolgármester, a képviselő testület is elkötelezetten támogatja a város kulturális és közösségi életének a fejlődését. Szakmai szervezetekkel őriztük és mélyítettük az együttműködést. A városban működő civil szervezetekkel és oktatási intézményekkel tartalmas, folyamatos és színvonalas munkakapcsolat volt, van, megrendeztük a civil és intézményi kerekasztal fórumokat is.

10. Tárgyi, technikai fejlesztések, átalakítások

Ahhoz, hogy az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár megfeleljen a 21. századi közösségi térrel kapcsolatos felhasználói igényeknek, folyamatos fejlesztésekre volt, van és lesz is szükség. Ezen a téren Gyál Város Önkormányzata elkötelezett.

³ a statisztikai adatgyűjtés módszertana alapján, a látogatói szám, a kiállítási napokra adatolt látogatók számát mutatja.

11. Összegzés

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a 2024-es évben a munkatervben és a szolgáltatási tervben rögzített feladatait, céljait, a fenntartó önkormányzat támogatásával, a jogszabályi és szakmai elveknek megfelelően teljesítette.

A lakosság részéről sok pozitív visszajelzést, véleményt kaptunk, több esemény, program országos érdeklődéssel is kísért.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott költségvetési keretszámok között, hatékonyan, transzparensen, takarékosan működött, az Intézmény állagóvása, fejlesztése folyamatos volt.

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár mindent megtett azért, hogy a gyáli közösségek igényeit kiszolgálja és saját kreatív ötleteivel bővítse a lakosság általános közművelődésének továbbfejlesztését.

Több innovációját az Intézménynek országos érdeklődés is kísérte, számos szakmai fejlesztésünket látjuk más, az ország különböző részein működő társintézményben is életre kelni. Az országos közművelődési intézményrendszerben a gyáli Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár meghatározó helyen áll, szakmai vélemények alapján az ország első 10 hasonló profilú intézményei közé tartozik.

Gyál, 2025. január 29.



Bretus Imre
Intézményvezető

Dátum:

.....

aláírás
Fenntartó



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
www.gyalikonyvtar.hu

I.sz.:2025/64
Tárgy: 2024-es könyvtári beszámoló
Ügyintéző: Mór-Baranyai Ildikó
Aláíró: Mór-Baranyai Ildikó
Beosztás: könyvtárvezető
Ügyintézés helye, ideje:
helyben, 2025. január 29.

Beszámoló/Könyvtár

**az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2024-es szakmai tevékenységéről**

Gyál, 2025. január 29.

Készítette:

**Mór-Baranyai Ildikó
könyvtárvezető**

1. Rövid vezetői összefoglaló

A fenntartó önkormányzat döntése szerint városunkban integrált intézmény látja el a közművelődési és a közgyűjteményi-könyvtári feladatokat. A városi könyvtár az intézmény integráns, dinamikusan fejlődő része. Könyvtárunk – szakágazati feladatait szem előtt tartva – szorosan együttműködik a Közösségi Házzal, a város intézményeivel, szervezeteivel, bekapcsolódunk a közművelődési és közösségfejlesztési tevékenységbe, rendszeresen szervezünk interaktív foglalkozásokat, kiállításokat, író-olvasó találkozókat, egyéb, könyvtárszakmai alapokon álló rendezvényeket.

A 2024-es évben a jól bevált programok és szolgáltatások mellett újaknak is teret engedünk. Az olvasói igények figyelembevételével meghívtunk közismert és kevésbé ismert írókat, költőket, meghirdettük megszokott pályázatainkat (versíró, illetve képregény készítő), megtartottuk a diafilmvetítéseket, szombati mesedéllelőttöket és a nyári táborokat. Folytattuk a 2023 őszén útjára indított; Iskolás leszek, a Kattints! és a Kapaszzkodó programjainkat.

Eredményeinket jelentősen befolyásolták az átalakult olvasói szokások, a kultúra szerepének megváltozása, eltolódása a digitális tartalmak felé, az online generáció közönye a klasszikus könyvtárak irányába. Pozitívan befolyásolták, jelentős növelték a könyvtárlátogatók számát a sikeresen lebonyolított családbarát rendezvények, az irodalom, az olvasás népszerűsítésére szervezett egyéb programok /verscsere, papírszínház/, az idei évben bevezetett új szolgáltatások /társasjáték klub, társasjáték kölcsönzés/, az elektronikus katalógusban nyilvántartott és kölcsönözhető dokumentumállomány.

2. Stratégiai célok végrehajtása

2024-ban is a kitűzött célok mentén szerveztünk programokat és fejlesztettük a könyvtárat. Szerveztünk könyvtárhasználati órákat, fogadtunk óvodás és kisiskolás csoportokat. Az SNI gyerekek számára diafilm vetítéssel és papírszínházzal próbáltunk kedvet csinálni a rendszeres könyvtárlátogatáshoz. Az óvodák igényeit figyelembe véve szereztünk be, a munkájukat segítő szakkönyveket, melyeket a folyamatos használat érdekében, letétbe helyeztünk el az óvodákban (80 db). Az olvasás népszerűsítése jegyében több programot is szerveztünk. Példaként említve, könyvtárunk kitelepült a városi kiemelt rendezvényekre, ahol színezőkkel, ingyen elvihető könyvekkel és játékos feladatokkal vártuk a közönséget.

Az OPAC-ot napi rendszerességgel használták olvasóink hosszabbításra, előjegyzésre, foglalásra és állománygyarapításra egyaránt. A 2022-es év végén elkezdődött digitalizálást 2024-ban is folytattuk.

3. Szervezet

A könyvtári szakfeladatok ellátására a fenntartó 2024-ben 4 főt engedélyezett. Szervezeti változásként távozott a korábbi könyvtárvezető. Feladatait Mór-Baranyai Ildikó óvodapedagógus és fejlesztőpedagógus, korábbi gyermekkönyvtáros vette át. A változást igazolta az idő, jelenleg a könyvtárban harmonikus környezetben, kiegyensúlyozott munkatársak végzik a folyamatos könyvtárszakmai szolgáltatásokat. Jelenleg 4 fő (1 egyéb főiskolai és segédkönyvtáros végzettségű, 1 fő óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi végzettségű, valamint 2 fő középfokú végzettségű) teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs dolgozik a könyvtári állománnyal. Többfunkciós intézményként a takarítási, gazdasági, információszolgáltatási, marketing és épületkarbantartási feladatokat az Közösségi Ház további munkatársai végzik. A 2024-es évben egy kolléga kezdett szakirányú továbbképzést, egy másik kolléga pedig segédkönyvtáros képzést.

4. Infrastruktúra

2024. január közepén – polgármesteri támogatással – elkészült a könyvtár felnőtt részlegének bővítése és a kölcsönzőpult átalakítása. Az átalakításnak köszönhetően már 40-50 fős programok is helyet kaptak a könyvtárban, fogadni tudtuk az osztálynyi létszámú iskolás csoportokat, könyvtárhasználati órákat, illetve 30-40 fős író-olvasó találkozókát és díjkiosztókat is szervezhettünk. Nagyobb teret biztosíthattunk az egyre népszerűbb társasjáték és szerepjáték kör számára is. A gyermekkönyvtári rész komfortosabbá tételére 2 db mobilklíma került beszerzésre, amely a nyári időszakban elviselhetőbbé tette a gyermekkönyvtár hőmérsékletét.

Az érdekeltségnövelő támogatásból, a könyvtárban dolgozók munkájának megkönnyítésére, a munkakörülmények javítására 2 db laptopot és 2 db irodai forgószéket szereztünk be.

Az olvasók kényelmének növelésére 3 db olvasófütelet, az idei évben bevezetett társasjáték kölcsönzéshez szükséges társasjátékok tárolására pedig 2 db zárható szekrényt vásároltunk.

5. Gyűjteményi információk

A könyvtári állománygyarapításunk 2024-ben is tervszerűen, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően történt. 2024-ben a tervszerű állományapasztás során 1436 kötet dokumentum, 1.049.538,- Ft összegben került selejtezésre. A tervszerű állományapasztás célja, hogy egy jól áttekinthető és jól használható gyűjteményt biztosíthassunk olvasóinknak, ezért szükséges volt a tartalmilag elavult, elhasználódott, vagy megrongált könyvek selejtezése.

Folyamatosan ellenőriztük az állományt és a nem használt könyveket a raktárban helyeztük el, ezzel teret adva az újonnan beszerzett könyveknek. A szépirodalmi részleg köteteiben további bontást végeztünk. Az állománygyarapítás során figyelembe vettük az olvasóink érdeklődését, illetve az újonnan megjelenő könyvek mellett a régóta keresett művek felkutatását is. Folyamatosan pótoltuk az elveszett, javíthatatlan és a sorozatból hiányzó dokumentumokat. A sérült dokumentumokat lehetőségeinkhez mérten, sajátkezűleg megjavítottuk, vagy igény szerint újra megvásároltuk. A dokumentumok beszerzése több helyről történt, figyelembe vettük a könyvek kedvezőbb beszerzési árát és a hiányok pótlásának lehetőségét is. A folyóiratokat különböző lapkiadóktól vásároltuk, nagyobb részét az NKA-tól ajándékba kaptuk. A gyűjteményfejlesztés forrásai: fenntartói támogatás, Érdekeltségnövelő támogatás, pályázatok, adó 1%, ajándékkönyvek (olvasói, kiadói, szerzői, egyéb). Folytatódott a helytörténeti anyagok, azon belül a folyóiratok digitalizálása. 2024-ben 4000 dokumentum került digitalizálásra.

6. Szolgáltatások (változások, trendek)

A tavalyi évben, döntő többségben, dokumentumok hosszabbítására és előjegyzésére, esetenként állománygyarapításra használták olvasóink az OPAC felületét. A 2024-es évben már nem volt olyan szegmense a felületnek – a fent említetteken túl, témafigyelés, polcra tétel, személyes adatok kezelése, tetszésnyilvánítás stb. -, amelyet ne használtak volna az olvasóink. Az OPAC alkalmazásának előnye, hogy sem helyhez, sem időhöz nincs kötve, és egyidejűleg bármennyien használhatják. Bárki, bármikor információkat kaphat a könyvtárunk állományában található összes dokumentumról. A beiratkozott olvasóinknak ennél jóval több jogosultságuk és lehetőségük is van.

Az OPAC használatának alakulása 2024. évben:

dátum	használat
2024. január	5927db
2024. február	5545db
2024. március	6038db
2024. április	4876db
2024. május	10310db
2024. június	5915db
1. félév	38611db
2024. július	5846db
2024. augusztus	8357db
2024. szeptember	6794db
2024. október	11399db
2024. november	8283db
2024. december	16170db
2. félév	56849db
2024. év összesen	95460db

Összehasonlítás az OPAC használatáról, 2022., a 2023. és 2024. évet egybevetve. A táblázat alapján megfigyelhető az OPAC használatának ugrásszerű növekedése, illetve, hogy a gyáli olvasók, a szolgáltatásfejlesztésben bevezetett elektronikus könyvtári lehetőségeket egyre gyakrabban veszik igénybe. A következő táblázatban az elmúlt 3 év OPAC használatának adatai láthatók, a teljesség igénye nélkül. A legkedveltebb szolgáltatás típusok megjelenítése mellett, vastagon szedve az összes használat látható.

Használat módja	2022.	2023.	2024.
Keresés a katalógusban	13 554	36 774	71 248
Bejelentkezés	134	3232	5470
Regisztráció aktiválása	49	122	84
Aktuális kölcsönzések lekérdezése	466	4339	8179
Előjegyzések és foglalások lekérdezése	126	700	938
Korábbi kölcsönzések lekérdezése	60	522	807
Olvasó személyes adatok lekérdezése	35	212	209
Témafigyelések lekérdezése	29	125	242
Gyarapítási javaslat küldése	23	101	240
Meghosszabbítás	58	583	1252
Előjegyzés	88	318	401
Foglalás	76	305	776
Polcra tett	158	715	1027
Polc lekérdezése	218	2542	3941

A 2024. év rendezvényei bővültek az előző évhez képest. Irodalmi élményfürdő néven hirdettük irodalmi programjainkat, amely három típusú találkozót foglalt magába. Egyrészt az Irodalmi Szalont, ahol az irodalmat kedvelő és verseket, novellákat író gyáli közösség találkozott havi rendszerességgel. Másrészt közismert irodalmi szereplőket hívtunk meg évi 2-3 alkalommal, olvasói igények figyelembevételével, kérdőíves felmérés segítségével. Harmadik szegmense az Irodalmi élményfürdőnek, a Ki kopog? sorozatunk volt, amelynek keretében havi rendszerességgel látogatott el hozzánk egy kevésbé közismert irodalmi személy (író, költő, szerkesztő, dalmok stb.).

Ezenkívül meghirdettük a megszokott pályázatainkat is.

Az Arcanum adatbázis segítségével 30 millió oldalnyi digitalizált folyóirat vált elérhetővé a könyvtárban található olvasói számítógépeken.

Az idén két nyári könyvtári tábor került megrendezésre. Ellátogattunk különböző típusú könyvtárakba és a Petőfi Irodalmi Múzeumba.

Ősszel részt vettünk az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozatában. Ez idő alatt ingyenes volt a beiratkozás, megbocsátás hete keretén belül bárki ingyen visszahozhatta késedelmes könyveit. Az ingyenes visszahozatallal idén is többen éltek, olyanok is, akiknek már egy, vagy két éve lejárt a kölcsönzésük.

A 2023-ban útjára indított programjainkat; 1. Iskolai előkészítő óvodásoknak, 2. Kattints!: kezdő számítógépes foglalkozás 3. Kapaszkodó: irodalomterápiás önismereti csoport, 2024-ben is folytattuk.

Az Adventi hétvégéken változatos programokat szerveztünk a családok számára.

Egész évben folyamatosan tartottunk diafilmvetítéseket, papírszínház-as előadásokat és havi 1 alkalommal Mesevarázs programunk is megrendezésre került.

A Lépték-galériában és a könyvtári olvasói térben rendezett kiállításokat több ezer olvasónk tekintette meg. Mivel az intézmény integrált, az adat nem bontja a könyvtári és közművelődési látogatói számot.

Könyvtárunk honlapja közös a Közösségi Házsal, ugyanúgy, mint ahogy a Facebook profilunk is. Mindkettőn utolérhetőek a programjaink, pályázataink, eseményeink. A Szikla21 rendszer hírlevél kiküldési rendszerét rendszeresen használtuk. Az OPAC-on keresztül egyre többen hosszabbítottak és adtak le előjegyzést, foglalást, illetve gyarapítást.

Szolgáltatások tekintetében, bővítettük a könyvtárhasználók ingyenes körét. 65 éves kortól eltekintünk a beiratkozási díjtól, illetve minden nappali tagozatos diáknak (felsőoktatású is) és pedagógusnak lehetősége nyílt díjmentesen használni a könyvtár szolgáltatásait.

7. Minőségirányítás

A 2024-es évben is végeztünk munkatársi önértékelést, amelyet kiértékelünk és a konzekvenciákat levontuk. Megjelöltük a fejlesztendő személyi kompetenciákat, célul tűztük ki azok javítását.

8. Tudományos kutatás és kiadványok

Könyvtárunk tudományos kutatást nem végezett. Igény szerint segítséget nyújtottunk szakdolgozati témák forráskutatásához. A szakdolgozatok elkészítéséhez szükséges dokumentumokat lehetőség szerint beszereztük.

9. Partnerségi együttműködések

A munka során törekedtünk arra, hogy a könyvtár hatékonyan együttműködjön a város vezetésével, az oktatási intézményekkel, a civil szervezetekkel.

A 2024-es évben is részt vettünk az Országos Könyvtári Napokon, több tanfolyamon, ezzel is elősegítve a könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztését. Tagjai vagyunk a Magyar

Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének, és aktívan részt veszünk a közgyűléseken. Több könyvtárral és iskolai könyvtárral is tartjuk a kapcsolatot. 2024-ben 17 középiskolai diák teljesített közösségi szolgálatot, összesen 382 órában. A tavalyi évben kiemelten szorgalmas és értelmes gyerekek kerültek hozzánk közösségi szolgálatra, amely most is nagy segítség volt számunkra.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei

Az eseményekről rendszeresen tájékoztattuk a lakosságot és az olvasóinkat. Az iskolákba és az óvodákba rendszeresen kivittük plakátjainkat, tájékoztatást adtunk a gyerekeknek és a felnőtteknek szóló rendezvényeinkről. Kiemelt tájékoztató felületünk a Közösségi Ház weboldala és Facebook oldala. A Weboldalon belül részletes könyvtári aloldalunk van, ahol a legfrissebb programjaink, pályázataink, eseményeink is megtalálhatóak. Rendszeresen tájékoztattott a könyvtár programjairól a vecsési Williams TV és a helyi újság is. A könyvtár hírlevél szolgáltatást is fenntartott a beiratkozott és a regisztrált olvasóknak.

11. Összefoglaló

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár a 2024-es évben a munkatervben és a szolgáltatási tervben rögzített feladatait, céljait, a fenntartó önkormányzat támogatásával, a jogszabályi és szakmai elveknek megfelelően teljesítette.

A lakosság részéről sok pozitív visszajelzést, véleményt kaptunk, több esemény, program országos érdeklődéssel is kísért.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott költségvetési keretszámok között, hatékonyan, transzparensten, takarékosan működött, az Intézmény állagóvása, fejlesztése folyamatos volt.

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár mindent megtett azért, hogy a gyáli közösségek igényeit kiszolgálja és saját kreatív ötleteivel bővítse a lakosság általános közművelődésének továbbfejlesztését.

Gyál, 2025. január 29.



Könyvtárvezető



Intézményvezető

Fenntartó

I.sz.:

Könyvtár adat tábla 2024.

Könyvtári adattáblák (I-II)

Mutatók / Terv	Számadatok
I. Szolgáltatási feladatok	
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	32
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	1080
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	99551
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	0
2.3. A tárgyévi látogatók száma	18 813
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	132000
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	1
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	145
6. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben kölcsönzött dokumentumok száma	2
7. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	0
7.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	1830
8. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	95460 / év
9. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
9.1. Könyv	46087
9.2. Időszaki kiadvány	204
9.3. AV-dokumentum	1581
9.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	0
9.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0
10. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	50
10. Fogyatékosággal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	2
10.1. A fogyatékosággal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	2
11. A könyvtár által szervezett	
11.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	19
11.1.1. a képzéseken résztvevők száma	1197
11.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	10
11.2.1. a képzéseken résztvevők száma	34
11.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
11.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
11.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	7
11.4.1. a résztvevők száma	151
11.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
11.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	0
11.6.1. a programok résztvevőinek száma	0

11.7. fogyatékkal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	0
11.7.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	15
11.8.1. a programok résztvevőinek száma	394
11.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	12
11.9.1. a programok résztvevőinek száma	319
12. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
13. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	83
14. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	18
15. A használói elégedettség-mérések száma	0
15.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	0
16. A megyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
17. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	17
18. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
19. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	0
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	2433
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	114
1.6. Képdokumentum (db)	124
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
1.8. E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	368
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma	
dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	1436
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0

Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
Digitalizált és szolgáltatott dokumentum (db)	0
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelesspéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	472
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	1
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	0
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	3258
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	15
4. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	90
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, megyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	85
1.1. a résztvevők száma	24241
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	3
2.1. a résztvevők száma	161
3. A könyvtárban szervezett időszakos kiállítások száma	20
3.1. a látogatók száma	23000
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	17
4.1. a résztvevők száma (szabadtériekkel együtt)	1310
5. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	21261
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	124
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	4000
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0

A Könyvtári adattáblák (I-II)

Könyvtár 2024-as könyvtárszakmai-közművelődési programja

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Irodalmi Szalon / 12 alkalom	könyvtár	egyéb

Mesevárás / 11 alkalom	könyvtár	családok számára
kiállítás / 20 alkalom	Lépték-galéria, könyvtár	családok számára
Konferencia/ 3 alkalom	színházterem	egyéb
Népmese Napja /3 alkalom	könyvtár	családok számára
Iskolai könyvtárlátogatás / 6 alkalom	könyvtár	egyéb
Pályázat díjkiosztó (vers, képregény) / 2 alkalom	könyvtár	egyéb
Olvasótábor /2 x 5 nap	könyvtár, szabadtér	egyéb
Író-olvasó találkozó/ 7 alkalom	kamaraterem+ könyvtár	felnőttek / gyerekek számára
Társasjáték klub/ 7 alkalom	könyvtár	családok számára
Óvodai csoportok / 7 alkalom	könyvtár	óvodások számára
Kattints! / 20 alkalom	könyvtár	nyugdíjasok számára
Iskolás lesznek /20 alkalom	könyvtár	egyéb
Kapaszkodó / 6 alkalom	könyvtár	felnőttek számára
Tábor könyvtárlátogatás/ 2 alkalom	könyvtár	egyéb
Pünkösdi és gyermeknapi rendezvény/ 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Városi születésnap / 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
papírszínház / 3 alkalom	könyvtár	családok számára
szerepjátékkör/ 6 alkalom	könyvtár	családok számára
diavetítés /12 alkalom	könyvtár	családok számára

Tárgy: Javaslat az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2025. évi munkatervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. évi tv. (a továbbiakban: Kulttv.) 78/I. § (4) bek. b) pontja szerint, az az önkormányzat, amely közművelődési intézményt tart fenn, jóváhagyja az általa fenntartott intézmény éves munkatervét.

A Kulttv. 65. § (2a) bekezdés szerint a települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel céljából, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár (*Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár / Szentendre*) részére.

Gyál Város Önkormányzatának **211/2024. (XI.27.)** számú határozatával elfogadott 2025. évi munkaterve szerint az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője, Bretus Imre elkészítette az intézmény 2025. évi munkatervét, melynek részét képezi a Városi Könyvtár 2025. évi munkaterve is és mellékletét képezi az intézmény 2025. évi szolgáltatási terve. (*1. melléklet*).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a melléklet alapján hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. elfogadja az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2025. évi munkatervét, és annak mellékletét képező 2025.évi szolgáltatási tervét,
2. felkéri az intézményvezetőt, hogy a Városi Könyvtár 2025. évi munkatervét a vármegyei hatókörű városi könyvtár (*Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár / Szentendre*) részére továbbítsa.

Határidő: 1. pont: azonnal
2. pont: 2025. március 15.

Felelős: polgármester, intézményvezető

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2024. február 3.

Nagy József Elek
alpolgármester

Mellékletek:

1. 2025. évi Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár munkaterv

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
www.gyalikozhaz.hu

I.sz.:2025/65
Tárgy: 2025-ös Intézményi munkaterv
Ügyintéző: Bretus Imre
Aláíró: Bretus Imre
Beosztás: igazgató
Ügyintézés helye, ideje:
helyben, 2025. január 29.

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2025-ös munkaterve

Gyál, 2025. január 29.

Készítette:



Bretus Imre
igazgató

Velkei Erika
közművelődési igazgatóhelyettes

Mór-Baranyai Ildikó
könyvtárvezető

1. BEVEZETÉS

A gyáli Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a városi kultúra természetes otthona, a járási kulturális kezdeményezések befogadója és ösztönzője, továbbá több modellértékű programjával helyi, térségi és országos kulturális, közösségfejlesztő, közszolgáltató intézmény. A 22 éve átadott épület erős alapot ad a helyi közösségek folyamatos fejlődésének. Az évek óta 100 ezer feletti magas látogatószám, a széles programkínálat, a hatékony és folyamatos közkapcsolatok azt mutatják, hogy Gyálon az identitás erősödik, a kulturális értékek fejlődnek.

2. A 2025-ÖS MUNKATERV FŐ CÉLJAI

A munkaterv a település adottságainak és elvárásainak elemzéséből és az évek óta zajló folyamatos munkatapasztalataiból indul ki. Mivel az Intézmény fejlődése évek óta stabil, alapvető változtatásokra nincs szükség a szakmai munka tervezésében. Továbbra is fontos a meglévő városi, térségi, nemzeti, kárpát-medencei kulturális értékek megőrzése, ezzel párhuzamosan az újonnan megalapozott közművelődési, közösségfejlesztési és humánerőforrásfejlesztési tartalmak elmélyítése. 2024-29. között az Intézmény szerepet kap a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat részfeladataiban, konzorciumi partnerként. Az Intézménynek a következő években kiemelt feladata lesz a pályázattal kapcsolatos előkészítő, tervezői, szervezői és adminisztrációs feladatok végzése. A projekt keretében konzorciumi tagként 2025-2028-ig 1270 programelemet kell megvalósítani a helyi humánerőfejlesztés területén. 2025-ben esedékessé vált az öt évente előírt könyvtári állományrevízió. A könyvtárvezető javaslata alapján az állományrevíziót július 7. és augusztus 1 között végzi el az Intézmény. A könyvtár a revízió idején a látogatók felé zárva tart. Augusztus 1-től nyári nyitva tartás szerint, hétfő-péntek 8-16 óra között szolgáltató az olvasók felé. A megszokott, látogatóbarát nyitvatartási rend augusztus 17-től áll vissza.

3. A 2025-ÖS MUNKATERV FŐ CÉLTERÜLETEI

Az intézményben három kiemelt terület kerül a középpontba 2025-ben. Az első a közösségek fejlesztése a kultúra és a könyvtári szakmai területek eszközeinek használatával, intézményen belül és a városi rendezvényeken. A második a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat részfeladatainak hatékony integrálása a közösségfejlesztési folyamatokhoz. A fókuszpontok sem változnak, hisz a települési identitás fejlődésének és a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázatának is a helyismeret, a hazaszeretet, a közösségi együttműködés, a helyi kezdeményezések erősítése áll a középpontjában. A közösségfejlesztés terén tovább erősítjük a családközpontúságot, a szülői szerepek fontosságát, a személyes felelősségvállalás fontosságát, a szolidaritás fejlesztését, a kreativitás, az egészségtudatosság, a generációk közötti együttműködés erősítését. A helyi értékek tudatosítása, a helyi identitás megőrzése, városmarketing, szolgáltatási és lakókörnyezet fejlesztési projektek, a fiatal és aktív időszerűk bevonása a közművelődési és közösségi folyamatokba, a hátrányos helyzetűek felzárkózását célzó szolgáltatások fejlesztése áll a tervezésünk középpontjában, azért is, mert a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat is ezen területeken vár el tervezést. A testvértelepüléssel, az erdélyi Kibéddel 2025-ben tíz évesek az intézményesített kapcsolatok. Az évforduló méltó megünneplése szép alkalmat kínál tovább mélyíteni a kapcsolatokat a települések között.

4. KULTURÁLIS FEJLESZTÉSEK FŐ CÉLTERÜLETEI

A 2025-ös munkatervben kiemelten fontosak az alábbi szakmai feladatok:

- olyan fejlesztések fenntartása, amelyek hozzájárulnak a kulturális hagyományok gondozásához, elismertetéséhez. A gyáli ifjúsági és gyermeknéptánc és komolyzenei hagyományainak megerősítése, táncház népszerűsítése, a néptánc és zenei bemutatók szervezése a város különféle eseményein, közterein, fesztiválprogramjain. Jeles napokra is épülő kézműves játszóházak, hétfégi családi események szervezése. Az Adventi értékgála kibővítése, a hagyományt őrző csoportok (óvodai kisközösségek, oktatási intézmények) bevonása a sikeres

programba, baba és gyermekszínházak fenntartása. A szüreti fesztivál és a Márton napi, adventi hagyományok és a nyári gyermektábori kínálat megerősítése.

- az önazonosságának, önbecsülésének, a lojalitásnak a formálása, erősítése, a népességmegtartó – különösen a fiatal felnőtt korosztályra vonatkozó – törekvések növelése. A fiatal, gyermekes családokat célzó programok és szolgáltatások bővítése. Célzott programok: babaszínház, bérletes színházak, kézműves alkotói műhelyek, kézműves foglalkozások, látványos kulturális jelenlét a köztereken, tematikus családi programok.
- a város gazdasági, kulturális vonzerejének növelése a nagyrendezvények, fesztiválprogramok segítségével: a gyerek és pünkösdi, augusztusi, őszi fesztiválok minőségi fejlesztése.
- a fiatalok, a gyermekes családok és az aktív idős korosztály elérése, további aktivizálása, a párbeszédre, együttműködésre, aktív polgári részvételre épülő helyi közéletet dinamizáló fejlesztések fenntartása. Szülőfejlesztő program, idősakadémia, HEP feladatok. Generációs ívek, hidak felépítése, digitalizált emléktárgyak létrehozásával, helytörténeti feltárások.
- a helyi szükségleteket kielégítő, kiváló színvonalú kulturális szolgáltatások biztosítása. Nyári, tavaszi és őszi gyermektábori kínálat fenntartása, rendszeres klubok, fejlesztések, alkotóházak és táncházak működtetése, szülőfejlesztő program beindítása, idős- és egészségakadémia megerősítése, prevenció és ifjúságfejlesztési klubok működtetése.
- a klub és kertmozi.
- a kortárs irodalmi programok tovább fejlesztése, a könyvtári foglalkozások, író-olvasó találkozók bővítése.
- rendszeres képzőművészeti, kultúrtörténeti és helytörténeti kiállítások rendezése
- helyi hagyományok feltárása;
- közösségi eredmények bemutatása;
- közösségek szomszédolása (szomszédos közösséget megismerő közös tevékenységek szervezése: szomszédünnepek, közösségi térkép készítése);
- közösségi helyismereti kiállítások megszervezése;
- közösségi találkozók szervezése;
- a közösségi kohéziót erősítő ismeretátadási (könyvtárpedagógiai) programok szervezése;
- hagyományos és online civil fórumok, közösségi akciók, események szervezése,
- helyi erőforrások feltárása (közösségi tervezés előkészítése)
- a helyi és térségi történelem feltárása, a mindennapok megörökítése a helyi lakosok és a könyvtárak, muzeális és közművelődési intézmények és közművelődési közösségi színterek bevonásával:
- helytörténetet kutató közösségek alapítása, működtetése; „falukönyv”, közösségi kalendárium készítése;
- helyi események adatbázisának építése;
- helytörténeti, helyismereti dokumentumok gyűjtése, feltárása;
- helyi szellemi kulturális és épített örökség feltárása, bemutatása, archiválása.
- a helyi néphagyományok megismerését célzó tábor,
- generációk közötti tudásátadáshoz kapcsolódó rendezvénysorozatok;
- generációk közötti kapcsolat erősítése: diákok és idősek egymást segítő tevékenységeinek összekapcsolása, fejlesztése;
- művelődő közösségek (pl.: olvasókör, múzeumbaráti kör, örökségklub, helytörténeti egyesület, amatőr és népművészeti klubok, szakkörök, film- és könyvklubok) megszervezése, működésének szakmai támogatása;
- képzési fórumok megszervezése, működésének szakmai támogatása (pl.: lakosság és „képző szerv” (pl.: könyvtár) közötti eseti találkozók, eszmecsere);
- ismeretterjesztő előadásorozatok minden korosztály számára;
- nemzeti, nemzetiségi identitás megerősítése kulturális programokon keresztül;
- egyéb felhívás céljához illeszkedő, kulturális programok, programsorozatok.

5. A 2025. ÉVI TERVEZÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, IRÁNYELVEK

Gyál Önkormányzatának kulturális és közművelődési feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §), a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról, továbbá a 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól határozzák meg. Az Önkormányzat kötelező feladata a 2011. évi CLXXXIX. törvényből kifolyólag a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme és a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása. Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete vonatkozik a helyi közművelődésről, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 13. pontjában biztosított jogkörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az 1997. évi CXL. szakági törvény – illetve annak 2017-es módosítása – a tervezési és helyi kulturális folyamatok közé beemeli a kulturális alapellátás elvét. Ez a demokratikus alapelv új szakmai megközelítést kíván a könyvtári, levéltári, múzeumi és közművelődési terület munkatársaitól. A kultúra így lesz alapellátás „jogú”, mindenki számára hozzáférhető és biztosított elv.

Továbbra is szem előtt tartja az intézmény: a transzparenciát, közpénz felhasználás során a takarékoságot, hatékonyságot, a magas szakmai minőségű és széles programkínálat megteremtését, kompetenciafejlesztési folyamatok fenntartását, az esélyegyenlőség biztosítását, hatékony kommunikációt, a közösségi kezdeményezések támogatását

6. A KÖZMŰVELŐDÉS 2025-ÖS KERETEI

6.1 GYÁL KÖZMŰVELŐDÉSI TERE, A KÖZÖSSÉGEK HÁZA

A közművelődési és közgyűjteményi feladatokat az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár látja el. Ez az épület Gyál kulturális és közösségi életének központja. Palettáján képzőművészeti programok, zenei, mozgásművészeti, színházi, irodalmi, tudományos ismeretterjesztő események, egészség és környezet tudatos programok éppúgy megtalálhatók, mint a közösségi életet döntően a házban élő civil közösségek rendezvényei. Tanfolyamok, bemutatók, felnőtt-, gyermek- és családi programok mellett mozifilm-vetítések és széleskörű városi könyvtári szolgáltatások, többek között az európai információs pont, digitális tudástár is áll a látogatók rendelkezésére.

6.2 BEAVATKOZÁSI LEHETŐSÉGEK – FIATALOK, FIATAL FELNŐTTEK

Sajátos élethelyzetükből adódóan a 12–25 év közötti korosztály aktivizálása igazi kihívás. A városban három általános iskola és egy szakközépiskola működik, gimnázium, felsőfokú tanintézmény nincs. A közösségi, művészeti munkába bevont fiatalok továbbtanulás esetén elhagyják a várost, majd később fiatal felnőttként térnek vissza. A korosztály, élethelyzetéből adódóan keresi a számára megfelelő példaképeket, életvezetési tanácsokat, a saját útját. A korosztály figyelem hiányát, amely leginkább a családi körülményekkel függ össze sem az iskolarendszer, sem a közművelődés nem tudja teljesen pótolni. A netes tartalmakon naponta 6-8 órát fennlévő korosztály ugyanakkor vágyódik a közösségbe, de nem tudja, hogyan kell megtenni az első lépést a közösség felé. Intézményünk a szülők bevonásával, a szülők irányából is közelít a kamaszok felé. Az éves munkatervben kiemelt terület ezen a lépésekre a támogatása.

6.3 IDŐS KOROSZTÁLY

A városi önkormányzat számos lehetőséget biztosít az aktív idős korosztályba tartozó lakosok életminőségének fenntartására, így van ez a kultúra területén is. A programkínálat fenntartása kiemelt feladat, de emellett új, az aktív életmódot ösztönző, rekreációra épülő és a települési

hagyományok feltárását szolgáló további kezdeményezésre is szükség van. E téren folytatni fogjuk az egészségvédelmi akciónapokat és a lokális kötődést erősítő hagyományfeltáró programokat, időseknek célzott tudásátadást, a HEP-ben foglalt feladatok végzését, a korosztály bevonását értékteremtő városi szintű rendezvényekbe (értékgála, pünkösdi fesztivál, szüreti mulatság stb.).

6.4 TANFOLYAMOK, KÉPZÉSEK, FELNŐTTKÉPZÉS

Az éves munkaterv szerint a tanfolyamok terén a Közház egészségmegőrzéssel kapcsolatos aktív tanfolyamai mellett elméleti kurzusokat és a HEP-ben rögzített feladatokat is kínál. A tanfolyamok, képzések hozzájárulnak a kulcskompetenciák megerősítéséhez, ezáltal az aktív munkaerő-piaci versenyképességhez. A foglalkozásoknak tehát nemcsak az egészség és mozgásfejlesztésre kell kiterjednie, hanem hozzá kell járulnia az egész életen át tartó tanulás támogatásához. A város esélyegyenlőségi programjának megfelelően előadások és az új kommunikációs eszközök és csatornák megismerését szolgáló foglalkozásokat is kínálunk, emellett a könyvtár számos lehetőséget kínál a generációs tudásbővítésre.

6.5 KÖRNYEZET- ÉS TESTKULTÚRA

Az egészség, a környezet érték, tudatosítani kell a környezeti és természeti értékek megőrzésének fontosságát. A közművelődés eszközeivel erősíteni kell a környezet-, egészség- és természetvédelmi ismeretek megszerzését. Az Intézmény ennek a programnak letette az alapjait, így 2025-ben ismét tematikus környezettudatos programokat tervezünk. Tovább fejlesztjük a közösségi kert és a környezettudatosság a hétköznapi életben foglalkoztató pont projekteket. Mag,- és növénybörzét is tervezünk, valamint a nagyrendezvényeken is megjelenik a környezettudatosság gondolata. A nyári gyermektábori tematikákban és az adventi programokban, valamint minden nagyrendezvényen is hangsúlyt helyezünk a fenntarthatóságra. Gyócsi Zoltán tanár úrral együtt rendszeres környezetvédelmi, növényismereti sétákat szervezünk. A nagysikerű Mikulásfutás a testkultúra fejlesztését is szolgálja, valamint számtalan a testkultúrát fejlesztő szolgáltatást nyújt a Községi Ház a lakosságnak, babatornától, az időstornáig.

6.6 VÁROSMARKETING

A városmarketing gazdasági és közösségformáló erőforrás. A hatékony kommunikáció, a jó PR érték. A kommunikációs mix fejlesztésében és tartalmi működésében a közművelődésben részt vállalóknak kulcsszerepük van. Az intézmény megújult és dinamizált kommunikációs felületein továbbra is erősíteni kívánjuk Gyál Város fő kommunikációs céljait a dél-pesti régióban. Az új honlap alkalmas ezen feladatok végzésére, ezen kívül aktívan jelen vagyunk a közösségi média felületein is. Mivel több program is országos érdeklődésre tart számot számítunk az országos média érdeklődésére is.

6.7 ERŐFORRÁSTÉRKÉP, STRATÉGIA

A közösségfejlesztési, közművelődési feladatok tervezésénél fontos a materiális és humán erőforrások felmérése, a költséghatékonyság tervezése. Egy pontos erőforrástérkép hatással van a lokális gazdaság, a munkahelyteremtés és a humán erőforrás fejlesztésre is. A globális és folyamatosan változó körülmények rugalmas helyzetfelismerést és beavatkozást igényelnek. Az Intézmény elkészítette az erőforrás térképet, amelynek aktuális kondícióban tartása folyamatos feladat.

7. FEJLESZTÉSEK

Az épület átadásától közel 2 millió használója volt a Községi Háznak. A fenntartó folyamatosan gondoskodott az állagmegóváról és fejlesztésekről. Az energiaválság felszínre hozta, hogy az ingatlan megérett a teljes körű energetikai – fűtés, szigetelés, nyílászárócsere, megújuló energia – fejlesztésre, felújításra. Továbbra is elavult a színházterem fűtés-hűtési rendszere, a színházterem nem rendelkezik légcserélő rendszerrel, az épület egyes részein

(gyermekkönyvtár, táncterem, irodák), nyáron – gyakran 45 Celsius fokot is mérünk, ami azt eredményezheti, hogy korlátozni szükséges a nyitvatartást, hisz ez a hőmérséklet nem megengedett egy közintézményben. A bútorzat a nagy igénybevételnek köszönhetően gyorsan használódik. Az avulásból, állagmegóvásból adódó problémákat a fenntartó támogatása mellett folyamatosan végezzük.

8. SZÁRMAZTATOTT SZOLGÁLTATÁS (TERMEK BÉRBEADÁSA)

A közösségi ház termei (színházterem, kamaraterem, táncterem, civilterem, oktatóterem, teátrum, aula, galéria, családi játéksziget) hasznosítása gazdálkodási feladat. A díjakról és a kedvezményekről az igazgató hatásköre dönteni. A bérleti díjakat – tekintve a takarítási és egyéb az üzemeltetés körébe tartozó eszközök és szolgáltatások emelkedésére – 2025-ben egységesen 5 %-kal megemeltük, mely az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető. Az emelést megelőzte a bérelhető termék teljes felújítása, balett-tükörrel történő ellátása, tárolóbútorok telepítése, összességében minőségfejlesztés. Az árképzésben továbbra is szem előtt tartjuk a gyáli szervezetek és vállalkozók értékteremtő tevékenysége és a piaci elvek alapján megvalósuló rendezvények közötti különbséget. A kulturális értékteremtésben részt vevő szervezetek és a rendszeres fejlesztést végző szervezetek továbbra is kedvezményt kapnak. A bérlőink között többnyire egyéni vállalkozók, sportegyesületek, cégek stb. vannak. Az épületben a büfészolgáltatást ital és snackautomata nyújtja.

9. SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

9.1. TÉRSÉGI SZEREPELVÁLLALÁS, REGIONÁLIS, ORSZÁGOS JELENTŐSÉGŰ RENDEZVÉNYEK

Intézményünk továbbra is szervezi a nagyobb, a városon túlmutató rendezvényeket. Jelentősek a város klasszikus nagyrendezvényei: Gyermeknap, Pünkösdi Utcazenei Fesztivál, Városi születésnap, Gyáli Adventi Programok, V. Arany János Versmondó verseny, nemzeti ünnepek, jeles napok, IV. Gyáli Néptáncfesztivál és Táncházi találkozó, Gyáli-wood moziünnep.

9.2. NÉHÁNY TERVEZETT FŐBB RENDEZVÉNY

- A Magyar Kultúra Napja rendezvény
- Gyermek és felnőtt színházak, gyermek és felnőtt koncertek, Babaszínházi programok
- Idős akadémia
- V. Arany János versmondó verseny
- Farsangi ifjúságfejlesztési délután és nőnap programok
- Anyák napja, Pedagógus nap, Semmelweis Nap, Idősek napja
- Egészség napok
- Családi fejlesztő és élményt nyújtó napok
- Ifjúság és gyermekfejlesztő tavaszi és őszi szünidei foglalkozás nap
- környezettudatos akciónapok
- Kertmozi program és V. Gyáli-wood mozifestivál
- Nyári napközis, fejlesztőtáborok gyerekeknek
- Nótadélután, vendégénekesek, civil egyesületi program
- Szüreti rendezvény táncházi muzsika és népzenei program
- Gyáli néptáncfesztivál
- Tét a jövőm iskolabörze
- Kompetencia fejlesztési közösségi programok (ifjúság-, családfejlesztési programok)
- Ünnepkörökhöz kapcsolódó kézműves és könyvtári foglalkozások
- Kultúra túra
- Terménykiállítás a Kertbarátkörrel közös szervezésben
- Márton napi forgatag, szünidei programok
- Esélyegyenlőségi Nap
- tematikus előadások, szakmai programok
- Gyáli nyári-őszi udvarházi programok

- könyvtári író-olvasó találkozók, Országos Könyvtári Napok
- Adventi készségfejlesztő programok
- képzőművészeti események

9.3. A KOVÁCS ISTVÁN PÁL DALKÖR ÁLTAL SZERVEZETT „AZT A RAGYOGÓJÁT!” DAL- ÉS NÓTADÉLUTÁNOK

A Kovács István Pál Dalkör hosszú évek óta szerves részét képezi a Háznak. Mi vagyunk a helyszíne az általuk szervezett dal- és nótadélutánoknak, melyek minden hónap második szombatját veszik igénybe. A dalkör 2020-tól önálló formában működik, melyhez minden támogatást megkap a Községi Háztól a továbbiakban is.

9.4. PROGRAMKÍNÁLATOT BEFOLYÁSOLÓ KÜLSŐ TÉNYEZŐK

A Községi Ház működése a fenntartó által január-december között biztosított, sem a rezsiárak, sem más ok miatt zárvatartást nem tervezünk.

9.5. PROGRAMTERV BONTÁSA - KÖZÖSSÉGI HÁZ

Folyamatosan értékelve a helyzetet és reagálva állítottuk össze a programtervet. Havonta több alkalommal is rendszeres az óvodai és iskolai gyermekszínházi kínálat, moziklub, véradások, babaszínház illetve oktatási-nevelési intézmények, művészeti csoportok és civil egyesületek eseményei.

Ismeretterjesztő előadások /Fejlesztési programok: Idős akadémia, Támogat(lak) Gyerekfejlesztő nyáritáborok (zenei, néptánc, képzőművész/tárgyalkotó, mesepedagógiai, keszkesza, könyvtári), környezettudatos előadások, egészségtudatos előadások/életmódprogramok, családi élet és szülői felelősség előadások, tudatos online jelenlét, tudatos offline jelenlét, könyvtárhasználati előadások, irodalmi évfordulókhöz kapcsolódó tablókiállítások, Író-olvasó találkozók, rendhagyó irodalomórák, Esélyegyenlőségi Nap, HEP / internethasználat, Gyáli Ifjúságfejlesztési Kerekasztal Programok, Gyáli adventi készségfejlesztő programok, Környezettudatos akcióhónapok (föld, víz, fák, levegő napi akció és fejlesztési programok) bábszakkör, tematikus előadások, szakmai napok

Tanfolyamok: Jóga, Hip-hop, Arany Néptáncegyüttes, Foltvirágok Foltvarró Kör, Pörög a Gyáli Szoknya, RSG torna, Jazz balett gyerekeknek, társastánc felnőtteknek

Színház-Koncert: óvodai színházi bérlet, iskolai színház babaszínházi előadások, családi színház / előadás / koncert, programok felnőtt színházi események

Kiállítási programok: értéktár, moztörténeti, helytörténeti, kultúrtörténeti, művészeti kiállítások szervezése

10. CIVIL SZERVEZETEK/Civil közösségek

A házban működő, illetve a ház szolgáltatásait rendszeresen igénybe vevő közösségek: Kovács István Pál Dalkör Egyesület, „Pörög a Gyáli Szoknya” Néptáncsoport, Solymári Béla Nyugdíjas Pedagógus Klub, Gyáli Kertbarát Kör, Nyugdíjas Alapítványért Nyugdíjas Klub, Gyáli Cukorbeteg Egyesülete, FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület, Gyáli Kertvárosi Fúvószenekari Egyesület, Értéktár bizottság, Gyáli Foltvirágok Foltvarró Kör, Gyáli Arany Néptáncegyüttes, Sakk kör. Tevékenységüket továbbra is a gördülékeny együttműködést előmozdítva segítjük. Az egyesületi szervezeti működéshez és a városi értékteremtéshez, rendezvényeikhez helyiség és technika biztosítását adjuk térítésmentesen, a civil kerekasztalon meghatározott elvek alapján. A közvetlenül a városi értékteremtő tevékenységhez nem járuló szervezeti programoknál (zenés-táncos, étkezéssel, belépődíjas programok) három órán túl kedvezményes bérleti díj kerül megállapításra.

11. KÉPZŐMŰVÉSZETI ESEMÉNYEK

Továbbra is hosszútávú cél egy városi képtár létrejötte, amelyre már az építészeti tervek is elkészültek. Ezt a fejlesztést támogatja a Gyáli Téli Tárlat, a Gyáli Pünkösdi Tárlat, kiállítás

lehetősége egy-egy alkotónak, valamint a nyári tábori tematikában a gyermek képzőművészeti tábor ügye.

12. GYÁL VÁROSI FÚVÓSZENEKAR

A próbákra a lehetőséget továbbra is biztosítjuk a zenekar számára csakúgy, mint az önálló koncertezési lehetőséget. Programkínálatunkba szorosan beépítjük fellépéseiket, ösztönözzük, hogy a két új közparkban rendszeresen adjanak koncerteket.

13. FILMSZÍNHÁZI TEVÉKENYSÉG

A gyáli mozi fejlesztése a végéhez ért. A klubmozi már 2020-ban elindult, amit 2021-től egy kertmozi programsorozat mozitörténeti kiállítás is kiegészített. Az ifjúságfejlesztési koncepcióban kamaravetítésekre a könyvtáron keresztül pedig oktatási célokra tervezünk filmvetítéseket. A filmszínházi kínálat teljes. Gyáli-wood moziünnep 5. éve már hagyomány.

14. TANFOLYAMOK KERETÉBEN MEGVALÓSÍTOTT ÉS ISMERETTERJESZTŐ PROGRAMOK

A tanfolyamok, szakkörök aktivitása olyan mértékű az intézményben, hogy a 16-21 órás időszámban nemigen tudunk további lehetőségeket – teremhiány miatt – biztosítani. Ismeretterjesztő programjainkkal segítjük a civil egyesületek előadássorozatait (Cukorbeteg Egyesülete, Kertbarát Kör, Gyáli Védőnői Szolgálat). Folytatjuk a Gyáli Arany Néptánccsoport, a Városi Fúvószenekar, a Kovács István Pál Dalkör, a Pörög a Gyáli Szoknya segítségével helyszín és technika biztosításával. Nyáron tehetséggondozó alkotótáborokat szervezünk a gyerekeknek (színjátszó, zenei, képzőművészeti, kesze-kusza, mesepedagógiai - és könyvtári tábor).

15. SZERVEZETI CÉLOK

Intézményünkben az engedélyezett létszám 18 fő. Az Mt. jogviszonyban lévő munkavállalók – a fenntartói döntés értelmében – 10 százalékos bérfejlesztést és caffetéria keretbővítést kapnak 2025-ben. Ez a bérfejlesztés, a caffetéria juttatás, a fenntartó által biztosított általános prémium rendszer stabilizálja a humánállományt.

16. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉGRŐL ÖSSZESEGÉBEN

A 2025-ös év a stabilitás éve lesz. A Közösségi Ház és Városi Könyvtár munkatársainak célja, hogy az intézményben rögzített szakmai és közösségfejlesztési célok mind vertikálisan, mind horizontálisan mélyüljenek. A nyugodt befogadói, innovatív, empatikus, magnetikus szolgáltatói jelleg biztosítja azt, hogy a Közösségi Ház a dél-pesti térség meghatározó kulturális szolgáltatója maradjon, a magyar közművelődésben pedig olyan módszertani és szakmai referenciapont legyen, amely segíti a magyar kultúra alapértékeinek megőrzését és folyamatos fejlesztését.

17. KOMMUNIKÁCIÓ

A Közösségi Ház kommunikációs tevékenysége igen költséghatékony, minden lehetőséget kihasználunk, hogy a programjaink eljussanak a lakosokhoz. A Gyáli Mi újság teret ad a kiemelt eseményeinknek. Az évadra bontott programkiadványaink ingyenesek, kedveltek. A plakátokat, hírleveleket és szóróanyagokat saját kollégák gyártják. Jelen van az Intézmény az offline és az online térben is. A Közösségi Ház, elfogadott és kedvelt márka lett, aktív formálója a város közösségi életének. 2025-ben feladat a további hatékony kommunikációs mix fenntartása.

18. VÁROSI KÖNYVTÁR 2025. ÉVES MUNKATERVE

A fejezetet Mór-Baranyai Ildikó könyvtárvezető készítette.

18.1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Könyvtár a Közösségi Házzal összevont integrált, de szakmai értelemben önálló tevékenységet folytató szakmai egység, az eddigi tevékenysége során sikeresen hangolta össze a könyvtári és

könyvtárszakmai, valamint közművelődési funkciókat, szolgáltatásaival, programjaival tudatosan célozva meg a településen élőket. Cél egy olyan korszerű könyvtár fenntartása, fejlesztése, amely egyszerre biztosítja a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információs lehetőségeket, valamint a hatékony tanulásra és kreatív tevékenységekre alkalmazható közösségi helyet, az esélyegyenlőség elvét. Törekszünk a hagyományos könyvtári értékeinek megőrzésére, valamint a korszerű, minőségi szolgáltatások fejlesztésére. Az oktatási, nevelési és közösségi igényeket figyelembe véve hatékony, gazdaságosan fenntartható, értékközvetítő és értékteremtő könyvtárat igyekszünk kialakítani, amely egyenlő esélyű hozzáférést biztosít a kulturális értékekhez. Könyvtári szolgáltatásainkra és gyűjteményeinkre felhívjuk a figyelmet személyesen, a honlapon keresztül, közösségi oldalakon és hírlevélben is. Kiemelt feladatunknak tekintjük Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását, összegyűjtését és bemutatását, valamint a dokumentumok digitalizálását. 2025-ben esedékessé vált az öt évente előírt könyvtári állományrevízió. A könyvtárvezető javaslata alapján az állományrevíziót július 7. és augusztus 1 között végzi el az Intézmény. A könyvtár a revízió idején a látogatók felé zárva tart. Augusztus 1-től nyári nyitva tartás szerint, hétfő-péntek 8-16 óra között szolgáltat az olvasók felé. A megszokott, látogatóbarát nyitvatartási rend augusztus 17-től áll vissza.

18.2. A munkaszervezet

2025. január elején 4 fő (1 egyéb főiskolai végzettségű, 1 óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi végzettségű, 2 középfokú végzettségű könyvtáros) teljes munkaidőben dolgozik a 63 ezer dokumentumot meghaladó állománnyal. Többfunkciós intézményként a takarítási, információszolgáltatási és épületkarbantartási, gazdálkodási feladatokat az Intézmény további munkatársai végzik.

18.3. Fejlesztések

A könyvtárként működő épületrész alapterülete 467 m². Ebben a térben működik a felnőtt, ifjúsági és gyermekkönyvtár, itt történik a raktározás, a digitalizálás és az irodai munka is. Az idei évben fejleszteni szeretnénk, a közösségi élményt jelentő társasjáték állományt, mert egyre nagyobb igény mutatkozik azok kölcsönzésére. 2024-ben a társasjáték kölcsönzést fizető szolgáltatásként vezettünk be. A könyvtárhasználati órák változatosabbá tételéhez 4 db táblagép beszerzését szeretnénk előirányozni az idei évben, ezt a TOP humánerőfejlesztési pályázatban szeretnénk megvalósítani. Az óvodás és kisiskolás korosztály olvasóvá neveléséhez a papírszínházi mesék bővítését is tervezzük. Az ifjúsági sarok átalakítása, berendezése is terveink közt szerepel. Az érdekeltségnövelő támogatási forma által biztosított keretből a könyvtárszakmai működéshez elengedhetetlen kisebb eszközfejlesztéseket végezzük.

18.4. Gyűjtemény

A könyvtári állománygyarapításunk mértékét meghatározza, hogy az adott évben mekkora összeg szerepel a jóváhagyott intézményi költségvetésben erre a célra, illetve az, hogy a könyvtárak számára kiírt pályázaton mekkora összeget tudunk elnyerni. Ezek mellett figyelemmel kísérjük a könyvtárbővítési és könyvtárgyarapítási pályázatokat is. Az állománygyarapítás során mindig figyelembe vesszük olvasóink érdeklődését, a hiányzó sorozatok pótlását, az újonnan megjelenő könyvek mellett a régóta keresett művek felkutatását, beszerzését. Olvasóink személyesen és az OPAC-on keresztül (távélértést biztosító elektronikus rendszer) leadott igényeit is szem előtt tartjuk a rendelések során. Kiemelten figyelünk a gyermek és ifjúsági irodalom széleskörű bővítésére, a helytörténeti dokumentumok felkutatására, valamint névadónkról, Arany Jánosról szóló kiadványok gyűjtésére. A megváltozott könyvtárhasználati szokások miatt tovább csökkentjük a kézikönyvtári állományt, a kézikönyvtári dokumentumokat kölcsönözhetővé tesszük, az elavult és elhasználódott példányokat leselejtezzük. A nagy igényre való tekintettel, gyűjteményünket tovább szeretnénk bővíteni kölcsönözhető diafilmekkel,

hangoskönyvekkel. A vonzó, naprakész, jól használható állomány feltétele, nem csak a tervszerű és folyamatos állománybővítés, hanem a megfelelően átgondolt, rendszeres állományapaszta is. A könyvtár, kihasználtságát tekintve, maximális dokumentum állománnyal rendelkezik, ezért fontos, hogy az állomány gyarapítás és apasztás mérlegének a nyelve megközelítőleg egy szinten, viszonylag egyensúlyban legyen, a minőségi állományfejlesztés biztosításával. A tavalyi évben bevezetett új szolgáltatás (társasjáték kölcsönzés) népszerűsége miatt, a társasjátékok beszerzését a 2025-ös keretből tovább szeretnénk bővíteni. A megváltozott olvasói és kiadói szokásokat figyelembe véve tervezzük az e-könyvek kölcsönzésének bevezetéséhez szükséges előkészületek megtételét is. A gyűjteményfejlesztés forrásai: fenntartói támogatás, érdekeltségnövelő támogatás, Adó 1%, ajándékkönyvek.

18.5. Gyűjteményfeltárás

Egy dokumentum feldolgozása a beérkezéstől a teljes feldolgozásig, a polcra kerülésig körülbelül 10-15 nap. A feldolgozás idejét igyekszünk minél inkább lerövidíteni. A rossz állapotban lévő, szakadt, lapjaira hullott könyvek /sajátkezűleg nem javíthatók/ újrakötetése nagyon drága, így ha szükséges újra beszerezzük azt. A helyi folyóiratokat összegyűjtjük és évfolyamonként bekötetjük. A helytörténeti anyag gyűjtése és archiválása folyamatos. A beérkező dokumentumokat a SZIKLA21 Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozzuk fel. Célunk a jól áttekinthető, könnyen visszakereshető, egységes adatbázis építése. Ennek érdekében az idei évtől tovább folytatjuk az adatbázisban előforduló hibák javítását, ezenkívül a dokumentumok tárgyszavazását, a meglévő tárgyszavak bővítését, a szak- és a szépirodalmi dokumentumoknál egyaránt. Digitalizálási tervet készítünk a helytörténeti vonatkozású dokumentumok digitalizálására szem előtt tartva a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia céljait. A digitalizálás a helytörténeti dokumentumok védelmét és hozzáférhetőségét szolgálja. Kiemelt figyelmet fordítunk azon dokumentumok digitalizálására, amelyek egyediek és csak a mi gyűjteményünkben lelhetők fel. Ehhez nagyfelbontású dokumentumszkennert használunk, melynek segítségével visszakereshető PDF dokumentumokat készítünk, illetve aprónyomtatványokat, képeslapokat, fotókat digitalizálunk. A Multimédiás – és Folyóirat, Cikk Modul segítségével a már digitalizált PDF dokumentumokat feldolgozzuk, visszakereshetővé tesszük.

18.6. Digitalizálási tervzet

A 2025-ös évben különös figyelmet fordítunk a Gyál város helytörténetével foglalkozó személyek /szerzők, kutatók/ munkáinak, képeinek digitalizálására, illetve az eddigi digitalizálásból kimaradt helyi újságok digitalizálására is. A kiemelt eseményekről, évfordulókról készült eseményfotók is digitalizálásra kerülnek.

Visszakereshetővé tétel tervzet: A digitalizálásra kerülő dokumentumok rendszerbe való felvitele folyamatos, illetve az előző évben digitalizált anyagok feldolgozása, rendszerbe állítása és pótlása is folyamatos. Évente 10-15 esemény /100-150 fotóállomány/ digitalizált anyagát tervezzük, katalogizálva felvinni a rendszerbe.

18.7. Szolgáltatás

2024-ben nem változtattunk a könyvtár nyitvatartási rendjén, mert a tapasztalatok alapján jól igazodik a használói igényekhez. Heti 5 napon tart nyitva a könyvtár 32 órában, ebből 4 óra hétfőre esik. Szerdán és pénteken este 19 óráig várjuk olvasóinkat. Hétfőn a könyvtár zárva tart, ekkor zavartalanul végezhető a háttér munka, mint például az új könyvek feldolgozása, a sérült könyvek javítása, adminisztrációs munkák, gyermekprogramokra való felkészülés stb., illetve alkalmas a szabadnapok kiadására is. Mivel a háttér munkák elvégzésére ez az idő nem elegendő, ezért a heti 32 órás nyitvatartás alatt is végzünk ilyen jellegű munkákat ügyelve arra, hogy a szolgáltatásaink színvonalát ez ne befolyásolja. A 2025-ben az olvasói igények növekedése miatt a könyvtár nyári szünetet nem tart, folyamatosan szolgáltat majd, kötött nyitvatartás mellett, ezzel is segítve a vakációzó gyerekek szabadidejének hasznos tervezését.

2025-ben az előző évben bevezetett olvasóbarát nyári nyitvatartással várjuk olvasóinkat. Továbbra is folyamatos a napi kölcsönzés biztosítása, a könyvtári rend fenntartása, a személyes könyvvajánlás, ezen kívül biztosítjuk a mozgásukban korlátozott idős emberek dokumentumellátását is. A látásukban korlátozottak számára hangoskönyveket biztosítunk. A 2025-ös évben a társasjáték kölcsönzést 2 egymást követő napra tervezzük /kedd, szerda/, nyitvatartási időben. Ezenkívül szeretnénk folytatni a tavalyi évben megkezdett felnőtt társasjáték klubunkat és a szerepjátékkört is. Az idei évben, a diafilm vetítések megtartása mellett, családi társasjáték klub és családi papírszínház kerül bevezetésre.

18.8. Dokumentumforgalom

Az állományunkból hiányzó könyvek kölcsönzését továbbra is könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóink számára ODR-en keresztül.

18.9. Online és elektronikus szolgáltatások

A Honlapunk és a Facebook oldalunk a Közösségi Házalattal közös, ezeket folyamatosan fejlesztjük. A honlap naprakész és látogatottsága évről évre nő. 2025-ben a közösségi oldal látogatottságát és a hírlevelek számát is szeretnénk növelni, de lassan elérjük a realitás határát. A könyvtári adatbázis online elérhetősége (OPAC), a katalógus használatán túl a beiratkozott olvasóink számára lehetőséget nyújt a kiválasztott dokumentum előjegyzésére, és egyszeri alkalommal a kölcsönzésben lévő dokumentum meghosszabbítására is. Ezen túlmenően a könyvtártagok gyarapítási javaslattal is élhetnek. Az OPAC katalógus használatát minden beiratkozó és már beiratkozott olvasónknak bemutatjuk és ha szükséges segítséget nyújtunk. A hazai adatbázisok elérhetőségét tekintve könyvtárunk 2019-ben csatlakozott a NAVA Ponthoz (Nemzeti Audiovizuális Archívum), amely gyűjti a magyar műsor-szolgáltatói kötelempéldányokat, valamint a Digitális Jólét Program keretén belül a lakosság digitális kompetenciáinak fejlesztése is folyamatos. 2023-tól a 30 millió dokumentumot tartalmazó Arcanum felület is elérhető a könyvtárban.

18.10. Rendezvények

2025-ben új szakmai tartalommal tervezzük és szervezzük könyvtárhasználati órákat a város iskolái számára. Az óvodás és kisiskolás korosztályt papírszínházzal, diafilmvetítéssel igyekszünk rendszeres könyvtárlátogatóvá tenni. Családi programjainkat az idei évben is folytatjuk: Mesevarázs, diavetítések, papírszínház előadások és a tematikus rendezvények szervezésével. A könyvtárban működő, helyi írókat, költőket, vers és irodalomkedvelőket összehozó Irodalmi Szalon iránt folyamatos az érdeklődés, amelyet továbbra is minden hónapban megtartunk. Idén is tervezzük író-olvasó találkozót, a meghívott alkotókat lakossági kérdőívesítés és a kölcsönzött kötetek száma alapján határozzuk meg. Az iskolai nyári szünet ideje alatt két könyvtári táborba is várjuk a gyerekeket. Tovább folytatva az irodalmi pályázatainkat, tavasszal egy „Kedvenc versem” rajzpályázatot tervezünk meghirdetni, az eddigiektől eltérő módon, online szavazásra bocsátva és az olvasókra bízva a győztes alkotók kiválasztását. Ősszel pedig egy novellaíró pályázatot tervezünk. 2025-ben is részt veszünk a Városi Gyereknapon, a Pünkösdi utcazenei Fesztiválon, a Városi Utcabálon és az Advent Gyálon rendezvénysorozaton. Hagyományosan könyvtári program az Országos Könyvtári Napok egész heti rendezvénysorozata októberben. Újításként – ha igény mutatkozik rá – szeretnénk bevezetni a gyáli iskolákba a forgó letétek bevezetését, amelynek segítségével frissebb könyvekhez juthatnak azok a diákok is, akiket a szüleik nem kísérik el a könyvtárba.

18.11. Minőségirányítás

Könyvtárunk gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik, elemez, tervez, cselekszik, értékeli.

18.12. Tudományos kutatás

Könyvtárunk tudományos kutatást nem végez. Igény szerint segítséget nyújtunk szakdolgozati témák forráskutatásához.

18.13. Partnerség, együttműködés

Munkánk során törekszünk arra, hogy hatékonyan együttműködjünk az oktatás intézményeivel, a civil szervezetekkel. Több könyvtárral is tartjuk a kapcsolatot. Szakmai kirándulásainkat 2025-ben is szeretnénk folytatni, ahol bővíthetjük ismereteinket és kapcsolatokat építhetünk. A könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztése érdekében 2025-ben is részt veszünk konferenciákon, képzéseken, tanfolyamokon.

18.14. Közösségi szolgálat/önkéntesség

2025-ben is szeretnénk segítséget nyújtani a különböző középiskolai intézményekből érkező közösségi szolgálatot teljesítő diákok számára, melynek célja, hogy erősítse a fiatalokban a társadalmi felelősségvállalás fontosságát, elősegítse a szolidaritás és a tolerancia, valamint az együttműködés és a problémamegoldás fejlesztését. A diákok fogadása előtt az adott oktatási intézménnyel minden esetben együttműködési megállapodást kötünk. A könyvtárunk lehetőséget biztosít a segédkönyvtárosi képzésen részt vevők számára gyakorlatuk letöltésére.

18.15. PR/marketing/ kommunikáció

Eseményeinkről továbbra is rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot és az olvasóinkat. Az iskolákat, óvodákat plakátjainkkal több alkalommal is felkeressük, felvilágosítást adunk a gyerekeknek és felnőtteknek szóló rendezvényeinkről. Legfontosabb tájékoztató felületünk a www.gyalikozhaz.hu weboldal, ezen belül részletes könyvtári aloldalunk van, ahol elérhető könyvtárunk online katalógusa, megtalálhatóak a legfrissebb programjaink és a legfontosabb információk a könyvtár életéről. Ezzel párhuzamosan a Közösségi Ház Facebook oldalán is nyomon követhetők programjaink. Rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a könyvtár eseményeiről a vecsési Williams TV. A helyi újságban is megjelennek cikkek a könyvtárról.

19.16. Szakmai együttműködés

2025-ben is részt veszünk a könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztése érdekében konferenciákon, képzéseken, tanfolyamokon. Tagjai vagyunk a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének és a Könyvtáros Tanárok Egyesületének. Aktívan részt veszünk a közgyűléseken, könyvtáros napokon, műhelynapokon, konferenciákon. A találkozások alkalmával a könyvtári munka során a gyakorlatban felvetődő kérdéseket, lehetőségeket is megbeszéljük a könyvtáros munkatársakkal, valamint megismerjük a környező települések könyvtárait, helyi értékeit. 2025-ben együttműködésünkkel és helytörténeti anyagokkal támogatjuk a Pest Megyei Digitális Könyvtár feltöltését. A 2025-ös évben a könyvtár, korlátozás nélkül, a tervezett módon működik.

Gyál, 2025. január 29.



aláírás
Intézményvezető

Gyál, 2025.....

aláírás
Fenntartó

1. SZ. MELLÉKLET SZOLGÁLTATÁSI TERV,

Tárgyév	2025
Település neve	Gyál
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	intézmény
Közművelődési intézmény neve	Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
Ellátott alapszolgáltatások	Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek Kulturális alapú gazdaságfejlesztés Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
Felelős vezető neve	Bretus Imre
Szakmai vezető neve	Bretus Imre
Kitöltő neve és beosztása	Bretus Imre intézményvezető
Kitöltő telefonszáma	23/541-643
Kitöltő e-mail címe	igazgato@gyalikozhauz.hu

Jóváhagyási záradék

Gyál település önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2025. évi szolgáltatási tervét a

.....számú határozatával jóváhagyta.

Gyál település önkormányzata a/2025.(.....) sz. határozat közművelődési intézmény szolgáltatási

tervét a 2025. évi munkaterv részeként a számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődésintézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

ÉVES Szolgáltatási terv 2025

Közművelődési alapszolgáltatások	Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)													
	Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben résztvevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatíva	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csoóri Alap, egyedi támogatás..)	(4) Európai Unió pályázati támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevételi források (adomány, Norvég Alap...)	
	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Gyáli Arany Néptáncegyüttes éves szakmai tevékenysége	hagyományörzés, néptánc	100 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Pörög a Gyáli Szoknya Hagyományörző együttes éves tevékenysége	hagyományörzés, néptánc	30 alkalom	70	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Kovács István Pál Dalkör	hagyományörzés	50 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Gyál Város Fúvószenekar	hagyományörzés	45 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Értéktárbizottság	hagyományörzés	5 alkalom	20	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Drámapedagógiai fejlesztő program	fejlesztés	20 alkalom	10	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Solymári Béla Nyugdíjas Pedagógus Klub	civil	12 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Gyáli Kertbarát Kör,	civil	20 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Nyugdíjas Alapítványért Nyugdíjas Klub	civil	9 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Gyáli Cukorbeteg Egyesülete	civil	15 alkalom	120	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Gyáli Védőnői Szolgálat	civil	2 alkalom	20	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		FEGY Polgárőr és Tűzoltó Egyesület	civil	2 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
		Gondozónők a Gyál Városi Bölcsődéért	civil	2 alkalom	20	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					
	A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Gyáli Ifjúsági kerekasztal	fejlesztés	10 alkalom	20	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.744					

		Gyáli Civil kerekasztal	fejlesztés	2 alkalom	40	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Gyáli Esélyegyenlőségi Szakmai Nap	fejlesztés	1 alkalom	100	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
	Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása	digitális esélyegyenlőségi kompetenciaképző program	fejlesztés	30 óra	30	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		HEP fejlesztő program	fejlesztés	30 óra	30	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
	A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása	Irodalmi élményfürdő programok	civil	25 alkalom	300	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Drámapedagógiai fejlesztési program	hagyományörzés	10 alkalom	20	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Gyermekszínházi projektek (óvodai, iskolai mesebérlet)	anyanyelvi hagyományörzés	16 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Mesevarázs	anyanyelvi hagyományörzés	9 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Filmklub és kertmózi program	fejlesztés	20 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Sulibörze	tehetségonozás	1 alkalom	400	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Tehetséggondozói hét	tehetségonozás	35 nap	150	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		5 kompetenciafejlesztő tematikus program	tehetségonozás	35 nap	150	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Környezettudatos kappányhónapok	zölgalapú gazdaságfejlesztés	90 nap	3000	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
	Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	Civil kerekasztal	gazdaságfejlesztés	1 nap	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
		Kultúra túra	gazdaságfejlesztés	1 alkalom	20	intézmény		t.v. szerint						
	Rendezvény/program/projekt	Gyáli (járás) Össziskolai Vers és Prozamondó verseny Arany János születésnapja	anyanyelvi hagyományörzés	2 alkalom	60	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	113.701.74 4					
Egyéb, nem kötelezően ellátandó közművelődési feladat	Rendezvény/program/projekt	Magyar Kultúra Napja	anyanyelvi hagyományörzés	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
	Rendezvény/program/projekt	Költészet napi program	hagyományápolás	1 alkalom	100									
	Rendezvény/program/projekt	Időseknek szóló ismeretterjesztő előadások	fejlesztés	2 alkalom	50									
	Rendezvény/program/projekt	Idősek világnapja	hagyományápolás	1 alkalom	200									
	Rendezvény/program/projekt	Koncert	hagyományápolás	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
	Rendezvény/program/projekt	Koncert	hagyományápolás	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					

Rendezvény/progr am/projekt	Maros Művészegyüttes	hagyomá nyápolás	2 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	Színház	hagyomá nyápolás	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	Ismeretterjesztés	fejlesztés	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Ismeretterjesztés	fejlesztés	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Kiállítás megnyitó	fejlesztés	15 alkalom	1500									
Rendezvény/progr am/projekt	Nyár kertmozisorozat	fejlesztés	2 alkalom	500	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Moziklub (12 vetítés)	fejlesztés	12 alkalom	50									
Rendezvény/progr am/projekt	Arany-élet pódiumbeszélgetése k / közismert közéleti emberekkel 10 program. Gyáli és országos hírű díszpolgárok, sportolók, művészek, kiemelkedő életművek	fejlesztés hagyomá nyápolás	10 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082091.					
Rendezvény/progr am/projekt	Színház	fejlesztés, anyanyelv ápolás	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	Színház	fejlesztés	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	színház	fejlesztés	1 alkalom	100	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	Színház	fejlesztés	1 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	családi színház	hagyomá nyápolás	1 alkalom	100	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082092.					
Rendezvény/progr am/projekt	Magyar Tudomány napja / Játékos tudomány, kiállítás, előadás	fejlesztés	4 alkalom	200	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Gyáli advent képességfejlesztő programok 30 db	fejlesztés	30 alkalom	1700	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Szakmai konferencia	fejlesztés	1 esemény	100	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Egészségtudatos életmód projektek 4 program	fejlesztés	15 alkalom	500				082091.					
Rendezvény/progr am/projekt	Környezettudatos akcióhónapok (föld, víz, fák, levegő napi akció és fejlesztési programok	fejlesztés	5 alkalom	50	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					
Rendezvény/progr am/projekt	Gyerekfejlesztő nyári tábor 8 tematika (tárgyalkotó- művészeti, zenei, drámapedagógiai, népi kultúra, olvasótáborok, történelmi)	fejlesztés, hagyomá nyörztés	40 alkalom	120	intézmény	önkéntes	t.v. szerint	082093.					

<p>Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</p>	<p>A Kultv. 76. § (3) bekezdés <i>a</i>) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.</p> <p>Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmasszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.</p> <p>Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.</p> <p>Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.</p> <p>Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.</p>
<p>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</p>	<p><i>a</i>) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>b</i>) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>c</i>) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>d</i>) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>e</i>) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>f</i>) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p><i>g</i>) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint</p> <p><i>h</i>) az <i>a)–g)</i> pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</p>	<p><i>a</i>) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p><i>b</i>) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképzőszakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását;</p> <p><i>c</i>) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,</p> <p><i>d</i>) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p><i>e</i>) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint</p> <p><i>f</i>) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.</p>
<p>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</p>	<p><i>a</i>) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p><i>b</i>) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;</p> <p><i>c</i>) az anyanyelv- és kultúra érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p><i>d</i>) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetiségek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p>

	<p>e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.</p>
Az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	<p>a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint</p> <p>b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	<p>a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.</p>
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	<p>a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint</p> <p>d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.</p>

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.

A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szinten, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik: a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik: az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik: a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A helyi közművelődési rendeletben nevesített közművelődési kötelező alapszolgáltatást biztosító közművelődési közösségi szintér(ek), intézmények készítenek szolgáltatási tervet. Az intézmény a telephelyekre is figyelemmel egy szolgáltatási tervet készít.

A szolgáltatási terv naptári évre készül.

A szolgáltatási terv kitöltésével kapcsolatban követelmény a valósághűség, a hitelesség, a megalapozottság, a szakszerűség, a megbízhatóság, a teljesség.

A szolgáltatási terv közművelődési alapszolgáltatásonként vagy/és tételenként veszi számba a megvalósítás forrásszükségletét és forrásösszetételét pénzforgalmi szemléletben.

A szolgáltatási terv a normatív támogatás felhasználásának előzetes terve, a normatív elszámolás igazoló dokumentuma.

Közösségi szintér esetében a normatív támogatás összegének felhasználásánál ajánlott tervezni a legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs foglalkoztatásával, a feladatellátást biztosító épület üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat.

A szolgáltatási terv forrásszükségletének meg kell egyeznie az önkormányzat által jóváhagyott közművelődési terület érintő előirányzatokkal.

A jogszabályban előírt kötelező és a helyi közművelődési rendeletben meghatározott alapszolgáltatásoknál legalább egy feladatnak szerepelnie kell.

A teljesség biztosítása érdekében lehetséges az önként vállalt, nem közművelődési alapszolgáltatási körben megvalósuló közösségi tevékenységek rögzítése is a Rendezvény/program/projekt sorokban.

Egy közösségi tevékenységet csak egyszer lehet a táblázatban szerepeltetni. Amennyiben a közösségi tevékenység több alapszolgáltatási jellemzővel is rendelkezik, a legjellemzőbb alapján kell elvégezni a besorolást.

Könyvtár tervező tábla 2025.

Könyvtári adattáblák (I-II)

Mutatók / Terv	Szám adatok
I. Szolgáltatási feladatok	
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	32
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	1500
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	15500
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	0
2.3. A tárgyévi látogatók száma	20000
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	11000
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	1
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	150
6. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben kölcsönzött dokumentumok száma	5
7. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	0
7.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	1500
8. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	100 000 / év
9. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
9.1. Könyv	50000
9.2. Időszaki kiadvány	1250
9.3. AV-dokumentum	1500
9.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	0
9.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0
10. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	
10.1. Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	2
10.2. A fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	2
11. A könyvtár által szervezett	
11.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	30
11.1.1. a képzéseken résztvevők száma	685
11.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	10
11.2.1. a képzéseken résztvevők száma	100
11.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
11.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
11.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	10
11.4.1. a résztvevők száma	210
11.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes, szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	0
11.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	4
11.6.1. a programok résztvevőinek száma	80
11.7. fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	3
11.7.1. a programok résztvevőinek száma	25

11.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	20
11.8.1. a programok résztvevőinek száma	910
11.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	12
11.9.1. a programok résztvevőinek száma	130
12. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
13. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	24
14. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	10
15. A használói elégedettség-mérések száma	1
15.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	20
16. A megyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
17. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	20
18. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
19. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	0
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	3500
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	2
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	60
1.6. Képdokumentum (db)	60
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	24
1.8. E-könyv (db)	20
Egyéb dokumentum (db)	100
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma	
Könyv (db)	6000
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
Digitalizált és szolgáltatott dokumentum (db)	1500
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelezpéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	1 200
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	7
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	30
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0

III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	4500
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	15
4. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	95
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, megyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	45
1.1. a résztvevők száma	900
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszakos kiállítások száma	10
3.1. a látogatók száma	30000
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	80
4.1. a résztvevők száma (szabadtériekkel együtt)	2500
5. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	0
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	120
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	0
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0

A Könyvtári adattáblák (I-II)

Könyvtár 2025-ös könyvtárszakmai-közművelődési programja

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Irodalmi Szalon / 10 alkalom	könyvtár	egyéb
Mesevárás / 12 alkalom	könyvtár	családok számára
Ünnepekhez / 5 alkalom	könyvtár	családok számára
Népmese Napja /6 alkalom	könyvtár	egyéb
Iskolai könyvtárlátogatás / 10 alkalom	könyvtár	egyéb
Pályázat díjkiosztó (vers , novella) / 2 alkalom	könyvtár	egyéb
Olvasótábor /2 x 5 nap	könyvtár, szabadter	egyéb
Író-olvasó találkozó/ 3 alkalom	kamaraterem	felnőttek számára
Óvodai csoportok / 30 alkalom	könyvtár	óvodások számára
Író-olvasó találkozó/2 alkalom	könyvtár	gyermekek számára
Pünkösöd / 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Kesze-kusza tábor könyvtárlátogatás / 2 alkalom	könyvtár	egyéb
kiállítás / 10 alkalom	közösségi ház, Lépték-galéria	időszaki kiállítás
gyermeknap rendezvény/ 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Városi születésnap / 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Rajzfilmünnep/ 2 alkalom	könyvtár	családok számára
Papírszínház / 11 alkalom	könyvtár	óvodások számára
Diavetítés / 11 alkalom	könyvtár	családok számára
Szerepjáték/ 12 alkalom	könyvtár	családok számára
Társasjáték klub/ 20 alkalom	könyvtár	családok számára



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.

www.gyalikozhaz.hu

i.sz.:2025/66

Tárgy: 2025-es könyvtári munkaterv

Ügyintéző: Mór-Baranyai Ildikó

Aláíró: Mór-Baranyai Ildikó

Beosztás: könyvtárvezető

Ügyintézés helye, ideje:

helyben, 2025. január 29.

**2025. évi
Könyvtári munkaterv**

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

Mór-Baranyai Ildikó
könyvtárvezető

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Községi Házal összehívott intézmény eddigi tevékenysége során sikeresen hangolta össze a könyvtári és könyvtárszakmai, valamint közművelődési funkciókat, szolgáltatásaival, programjaival tudatosan célozva meg a településen élőket.

Cél egy olyan korszerű könyvtár fenntartása, fejlesztése, amely integráltan biztosítja a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információs lehetőségeket, valamint a hatékony tanulásra és kreatív tevékenységekre alkalmazható közösségi helyet, az esélyegyenlőség elvét.

Törekszünk a hagyományos könyvtári értékek megőrzésére, valamint a korszerű, minőségi szolgáltatások fejlesztésére. Az oktatási, nevelési és közösségi igényeket figyelembe véve hatékony, gazdaságosan fenntartható, értékközvetítő és érték teremtő könyvtárat igyekszünk kialakítani, amely egyenlő esélyű hozzáférést biztosít a kulturális értékekhez.

Könyvtári szolgáltatásainkra és gyűjteményeinkre felhívjuk a figyelmet személyesen, a honlapon keresztül, közösségi oldalakon és hírlevélben is.

Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását, összegyűjtését és bemutatását kiemelt feladatunknak tekintjük, ezt a munkát tovább folytatjuk, valamint szeretnénk intenzívebbé tenni a dokumentumok digitalizálását és elérhetővé tételét is. 2025-ben esedékesé vált az öt évente előírt könyvtári állományrevízió. A könyvtárvezető javaslata alapján az állományrevíziót július 7. és augusztus 1 között végzi el az Intézmény. A könyvtár a revízió idején a látogatók felé zárva tart. Augusztus 1-től nyári nyitva tartás szerint, hétfő-péntek 8-16 óra között szolgáltat az olvasók felé. A megszokott, látogatóbarát nyitvatartási rend augusztus 17-től áll vissza.

II. Városi Könyvtár SWOT analízise:

Erősségek:

- elektronikus katalógusban nyilvántartott és kölcsönözhető dokumentumállomány
- alapfeladatokon túli szolgáltatások
- jól megközelíthető, központi elhelyezkedés, akadálymentes épület
- rendezvényeivel bekapcsolódik a város kulturális életébe
- sikeres családbarát rendezvények, vetélkedők, kiállítások
- az irodalom, az olvasás népszerűsítését szolgáló jól szervezett és előre tervezett események

Gyengeségek:

- a tárgyi eszközök gyors amortizációja
- az olvasó- és munkakörnyezet biztosítása a nyári időszakban /klimatizálás hiánya/

Lehetőségek:

- helytörténeti dokumentumok további digitalizálása
- pályázati lehetőségek bevonása
- folyamatos humán erőforrás-képzés
- technikai eszközök korszerűsítése

Veszélyek:

- a kultúra szerepének megváltozása, eltolódása a digitális tartalmak felé
- lépéstartás a gyorsan avuló információs-technikával
- az új, jellemzően online generáció közönye a klasszikus könyvtári terek felé
- generációs szakadék- lépéstartás a fiatal generáció infokommunikációs ismereteivel, tudásával

III. Szervezeti kérdések

2025. január elején 4 fő (1 egyéb főiskolai végzettségű, 1 óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi végzettségű, 2 középfokú végzettségű könyvtáros) teljes munkaidőben dolgozik a 63 ezer dokumentumot meghaladó állománnyal. Többfunkciós intézményként a takarítási, információszolgáltatási és épületkarbantartási, gazdálkodási feladatokat az Intézmény további munkatársai végzik.

Ahhoz, hogy Gyál város könyvtára a XXI. század könyvtárának megfeleljen, a felhasználói képzések, a digitális kompetenciák széleskörű fejlesztéséhez segítséget nyújtson, illetve minőségi, gyors, pontos és megbízható szolgáltatásokat biztosítson a kölcsönzésben, a tájékoztatásban, az adminisztrációban, valamint a közhasznú, a közcélú, a közérdekű információkkal és naprakész szolgáltatásokkal rendelkezzen, fejlessze a helytörténettel, identitással összefüggő digitális tudástárat célszerű a jelenlegi létszám fenntartása.

IV. Fejlesztések

A könyvtárként működő épületrész alapterülete 467 m². Ebben a térben működik a felnőtt, ifjúsági és gyermekkönyvtár, itt történik a raktározás, a digitalizálás és az irodai munka is. Az idei évben fejleszteni szeretnénk, a közösségi élményt jelentő társasjáték állományt, mert egyre nagyobb igény mutatkozik azok kölcsönzésére. 2024-ben a társasjáték kölcsönzést, kedvelt, fizető szolgáltatásként vezettünk be. A könyvtárhasználati órák változatosabbá tételéhez 4 db táblagép beszerzését szeretnénk előirányozni az idei évben, ezt a TOP humán erőfejlesztési pályázat által tervezzük. Az óvodás és kisiskolás korosztály olvasóvá neveléséhez a papírszínházi mesék bővítését is tervezzük. Az ifjúsági sarok átalakítása, berendezése is terveink közt szerepel. Az érdekeltségnövelő támogatási forma által biztosított keretből a könyvtárszakmai működéshez elengedhetetlen kisebb eszközfejlesztéseket végezzük. Ma a fiatal generációk az online térben mozognak, tájékozódnak, fogyasztanak információt. Ezen digitális eszközök segítségével a nextgeneráció ráfordítható a hagyományosan vett könyvtári értékekre. Ezen fejlesztési terv természetesen folyamatosan a kézbe vehető, hagyományos könyvtári eszközök alapján valósulhat meg, együttműködve a nevelési, oktatási intézményekkel.

V. Gyűjtemény

A könyvtári állománygyarapításunk mértékét meghatározza, hogy az adott évben mekkora összeg szerepel a jóváhagyott intézményi költségvetésben erre a célra, illetve az, hogy a könyvtárak számára kiírt pályázaton mekkora összeget tudunk elnyerni. Ezek mellett figyelemmel kísérjük a könyvtárbővítési és könyvtárgyarapítási pályázatokat is. Az állománygyarapítás során mindig figyelembe vesszük olvasóink érdeklődését, a hiányzó sorozatok pótlását, az újonnan megjelenő könyvek mellett a régóta keresett művek felkutatását, beszerzését. Olvasóink személyesen és az OPAC-on keresztül (távelérést biztosító elektronikus rendszer) leadott igényeit is szem előtt tartjuk a rendelések során. Kiemelten figyelünk a gyermek és ifjúsági irodalom széleskörű bővítésére, a helytörténeti dokumentumok felkutatására, valamint névadónkról, Arany Jánosról szóló kiadványok gyűjtésére. A megváltozott könyvtárhasználati szokások miatt tovább csökkentjük a kézikönyvtári állományt. A kézikönyvtári dokumentumokat kölcsönözhetővé tesszük, az elavult és elhasználdott példányokat leselejtezzük. A nagy igényre való tekintettel, gyűjteményünket tovább szeretnénk bővíteni kölcsönözhető diafilmekkel, hangoskönyvekkel. A vonzó, naprakész, jól használható állomány feltétele, nem csak a tervszerű és folyamatos állománybővítés, hanem a megfelelően átgondolt, rendszeres állományapasztás is. A könyvtár, kihasználtságát tekintve, maximális dokumentum állománnyal rendelkezik, ezért fontos, hogy az állomány gyarapítás és apasztás mérlegének a nyelve megközelítőleg egy szinten, viszonylag egyensúlyban legyen, a minőségi állományfejlesztés biztosításával. A tavalyi évben bevezetett új szolgáltatás (társasjáték kölcsönzés) népszerűsége miatt, a társasjátékok

beszerzését a 2025-ös keretből tovább szeretnénk bővíteni. A megváltozott olvasói és kiadói szokásokat figyelembe véve tervezzük az e-könyvek kölcsönzésének bevezetéséhez szükséges előkészületek megtételét is. A gyűjteményfejlesztés forrásai: fenntartói támogatás, érdekeltség-növelő támogatás, Adó 1%, ajándékkönyvek.

VI. Gyűjteményfeltárás

Egy dokumentum feldolgozása a beérkezéstől a teljes feldolgozásig, a polcra kerülésig körülbelül 10-15 nap. A feldolgozás idejét igyekszünk minél inkább lerövidíteni. A rossz állapotban lévő, szakadt, lapjaira hullott könyveket /sajátkezűleg nem javíthatók, újra kötetése nagyon drága/, ha szükséges újra beszerezzük. A helyi folyóiratokat összegyűjtjük és évfolyamonként bekötjük. A helytörténeti anyag gyűjtése és archiválása folyamatos. A beérkező dokumentumokat a SZIKLA21 Integrált Könyvtári Rendszerben dolgozzuk fel. Célunk a jól áttekinthető, könnyen visszakereshető, egységes adatbázis építése. Ennek érdekében az idei évtől tovább folytatjuk az adatbázisban előforduló hibák javítását, ezenkívül a dokumentumok tárgyszavazását, a meglévő tárgyszavak bővítését, a szak- és a szépirodalmi dokumentumoknál egyaránt. Digitalizálási tervet készítünk a helytörténeti vonatkozású dokumentumok digitalizálására szem előtt tartva a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia céljait. A digitalizálás a helytörténeti dokumentumok védelmét és hozzáférhetőségét szolgálja. Törekszünk arra, hogy elsőként azokat a dokumentumokat digitalizáljuk, amelyek egyediek és csak a mi gyűjteményünkben lelhetők fel. Ehhez nagyfelbontású dokumentumszkennert használunk, melynek segítségével visszakereshető PDF dokumentumokat készítünk, illetve aprónyomtatványokat, képeslapokat, fotókat digitalizálunk. A Multimédiás – és Folyóirat, Cikk Modul segítségével a már digitalizált PDF dokumentumokat elkezdjük feldolgozni, visszakereshetővé tenni.

Digitalizálási tervzet:

A 2025-ös évben különös figyelmet fordítunk a Gyál város helytörténetével foglalkozó személyek /szerzők, kutatók/ munkáinak, képeinek digitalizálására, illetve az eddigi digitalizálásból kimaradt helyi újságok digitalizálására is. A kiemelt eseményekről, évfordulókról készült eseményfotók is digitalizálásra kerülnek.

Visszakereshetővé tétel tervzet:

A digitalizálásra kerülő dokumentumok rendszerbe való felvitele folyamatos, illetve az előző évben digitalizált anyagok feldolgozása, rendszerbe állítása és pótlása is folyamatos. Évente 10-15 esemény /100-150 fotóállomány/ digitalizált anyagát tervezzük, katalogizálva felvinni a rendszerbe.

VII. Szolgáltatás

2024-ben nem változtattunk a könyvtár nyitvatartási rendjén, mert a tapasztalatok alapján jól igazodik a használói igényekhez. Heti 5 napon tart nyitva a könyvtár 32 órában, ebből 4 óra hétfőre esik. Szerdán és pénteken este 19 óráig várjuk olvasóinkat. Hétfőn a könyvtár zárva tart, ekkor zavartalanul végezhető a háttérmunka, mint például az új könyvek feldolgozása, a sérült könyvek javítása, adminisztrációs munkák, gyermekprogramokra való felkészülés stb., illetve alkalmas a szabadnapok kiadására is. Mivel a háttérmunkák elvégzésére ez az idő nem elegendő, ezért a heti 32 órás nyitvatartás alatt is végzünk ilyen jellegű munkákat ügyelve arra, hogy a szolgáltatásaink színvonalát ez ne befolyásolja. A 2025-ben a könyvtár az öt évente előírt állományrevízió miatt nyári szünetet tart július 7. és augusztus 1 között.

Továbbra is folyamatos a napi kölcsönzés biztosítása, a könyvtári rend fenntartása, a személyes könyvajánlás, ezen kívül biztosítjuk a mozgásukban korlátozott idős emberek dokumentumellátását is. A látásukban korlátozottak számára hangoskönyveket biztosítunk. A 2025-ös évben a társa-

játék kölcsönzést 2 egymást követő napra tervezzük /kedd, szerda/, nyitvatartási időben. Ezenkívül szeretnénk folytatni a tavalyi évben megkezdett felnőtt társasjáték klubunkat és a szerepjátékkört is. Az idei évben, a diafilm vetítések megtartása mellett, családi társasjáték klub és családi papírszínház kerül bevezetésre.

VIII. Dokumentumforgalom

Az állományunkból hiányzó könyvek kölcsönzését továbbra is könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk olvasóink számára ODR-en keresztül.

IX. Online és elektronikus szolgáltatások

A Honlapunk és a Facebook oldalunk a Közösségi Házsal közös, ezeket folyamatosan fejlesztjük. A honlap naprakész és látogatottsága évről évre nő. 2025-ben a közösségi oldal látogatottságát és a hírlevelek számát is szeretnénk növelni. A könyvtári adatbázis online elérhetősége (OPAC), a katalógus használatán túl a beiratkozott olvasóink számára lehetőséget nyújt a kiválasztott dokumentum előjegyzésére, és egyszeri alkalommal a kölcsönzésben lévő dokumentum meghosszabbítására is. Ezen túlmenően a könyvtártagok gyarapítási javaslattal is élhetnek. Az OPAC katalógus használatához szóróanyagokat készítünk és lépésről-lépésre bemutatjuk annak használatát, illetve segítséget nyújtunk személyesen is. A hazai adatbázisok elérhetőségét tekintve könyvtárunk 2019-ben csatlakozott a NAVA Ponthoz (Nemzeti Audiovizuális Archivum), amely gyűjti a magyar műsor-szolgáltatói kötelempéldányokat, valamint a Digitális Jólét Program keretén belül a lakosság digitális kompetenciáinak fejlesztése is folyamatos. 2023-tól a 30 millió dokumentumot tartalmazó Arcanum felület is elérhető a könyvtárban.

X. Rendezvények

2025-ben újra tervezünk és szervezünk könyvtárhasználati órákat az általános iskolák diákjai számára. Családi programjainkat az idei évben is folytatjuk: Mesevarázs, diavetítések, papírszínház-as előadások és a tematikus rendezvények. A könyvtárban működő, helyi írókat, költőket, vers és irodalomkedvelőket összehozó Irodalmi Szalon iránt folyamatos az érdeklődés, amelyet továbbra is minden hónapban megtartunk. Idén is tervezünk író-olvasó találkozót, a meghívott alkotókat lakossági kérdőíves és a kölcsönzött kötetek száma alapján határozzuk meg. A nyári szünet ideje alatt két olvasó táborba is várjuk a gyerekeket. Tovább folytatva az irodalmi pályázatainkat, tavasszal egy „Kedvenc versem” rajzpályázatot, míg ősszel egy novellairó pályázatot tervezünk meghirdetni. 2025-ben is részt veszünk a Városi Gyereknapon, a Pünkösdi utcazenei Fesztiválon, a Városi Utcabálon és az Advent Gyálon rendezvénysorozaton. Hagyományosan könyvtári program az Országos Könyvtári Napok egész heti rendezvénysorozata októberben. Újjításként – ha igény mutatkozik rá – szeretnénk bevezetni a gyáli iskolákba a forgó letétek bevezetését, amelynek segítségével frissebb könyvekhez juthatnak azok a diákok is, akiket a szüleik nem kísérnek el a könyvtárba.

XI. Minőségirányítás

Könyvtárunk gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrészrel rendelkezik. 2025-ben tervezzük a felhasználói elégedettség mérését.

XII. Tudományos kutatás

Könyvtárunk tudományos kutatást nem végez. Igény szerint segítséget nyújtunk szakdolgozati témák forráskutatásához.

XIII. Partnerség, együttműködés

A munkánk során törekszünk arra, hogy hatékonyan együttműködjünk az oktatás intézményeivel, a civil szervezetekkel. Több könyvtárral is tartjuk a kapcsolatot. Szakmai kirándulásainkat 2025-ben is szeretnénk folytatni, ahol bővíthetjük ismereteinket és kapcsolatokat építhetünk. A könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztése érdekében 2025-ben is részt veszünk konferenciákon, képzéseken, tanfolyamokon.

XIV. Közösségi szolgálat/önkéntesség

2025-ben is szeretnénk segítséget nyújtani a különböző középiskolai intézményekből érkező közösségi szolgálatot teljesítő diákok számára, melynek célja, hogy erősítse a fiatalokban a társadalmi felelősségvállalás fontosságát, elősegítse a szolidaritás és a tolerancia, valamint az együttműködést és a problémamegoldást. A diákok fogadása előtt az adott oktatási intézményre minden esetben együttműködési megállapodást kötünk. A könyvtárunk lehetőséget biztosít a segédkönyvtárosi képzésen részt vevők számára gyakorlatuk letöltésére.

XV. PR/marketing/ kommunikáció

Eseményeinkről továbbra is rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot és az olvasóinkat. Az iskolákat, óvodákat plakátjainkkal, több alkalommal is felkeressük, felvilágosítást adunk a gyerekeknek és felnőtteknek szóló rendezvényeinkről. Legfontosabb tájékoztató felületünk a www.gyalikozhaz.hu weboldal, ezen belül részletes könyvtári aloldalunk van, ahol elérhető könyvtárunk online katalógusa, megtalálhatóak a legfrissebb programjaink és a legfontosabb információk a könyvtár életéről, ezzel párhuzamosan a Közösségi Ház Facebook oldalán is nyomon követhetőek programjaink. Rendszeresen tájékoztatja a lakosságot a könyvtár eseményeiről a vecsési Williams TV. A helyi újságban is megjelennek cikkek a könyvtárról.

XVI. Együttműködés

2025-ben is részt veszünk a könyvtári szolgáltatások minőségi fejlesztése érdekében konferenciákon, képzéseken, tanfolyamokon. Tagjai vagyunk a Magyar Könyvtárosok Egyesülete Pest Megyei Szervezetének és a Könyvtáros Tanárok Egyesületének. Aktívan részt veszünk a közgyűléseken, könyvtáros napokon, műhelynapokon, konferenciákon. A találkozások alkalmával a könyvtári munka során a gyakorlatban felvetődő kérdéseket, lehetőségeket is megbeszéljük a könyvtáros munkatársakkal, valamint megismerjük a környező települések könyvtárait, helyi értékeit. 2025-ben együttműködésünkkel és helytörténeti anyagokkal támogatjuk a Pest Megyei Digitális Könyvtár feltöltését.

XVII. Külső tényezők

A 2025-es évben a könyvtár, korlátozás nélkül, a tervezett módon működik. Tevékenységét sem az energiaárak, sem járványveszély, sem más külső tényező nem befolyásolta.

Gyál, 2025. január 29.

Könyvtárvezető

Intézményvezető



Dátum:

.....

Fenntartó

Könyvtár tervező tábla 2025.

Könyvtári adattáblák (I-II)

Mutatók / Terv	Számadatok
I. Szolgáltatási feladatok	
1. Heti nyitvatartási órák száma (a könyvtár székhelyén)	32
2. A tárgyévben a könyvtárat aktívan használók száma	1500
2.1. tárgyévben a könyvtárhasználatok száma	15500
2.2. A tárgyévi regisztrált használók száma	0
2.3. A tárgyévi látogatók száma	20000
3. A könyvtári honlap-látogatások száma (kattintás a honlapra)	11 000
4. A könyvtár honlapja (teljes webhely) hány nyelven érhető el	1
5. A könyvtári honlap tartalomfrissítésének száma összesen	150
6. A könyvtár által az Országos Dokumentumellátási Rendszerben kölcsönzött dokumentumok száma	5
7. A Web 2.0 interaktív könyvtári szolgáltatások száma	0
7.1. A szolgáltatásokat igénybe vevő használók száma	1500
8. A könyvtári OPAC használatának gyakorisága (használat/év) (kattintás az OPAC-ra)	100 000/ év
9. A kölcsönzések száma dokumentumtípusonként	
9.1. Könyv	50 000
9.2. Időszaki kiadvány	1250
9.3. AV-dokumentum	1500
9.4. Elektronikus dokumentum (fizikai hordozón)	0
9.5. Elektronikus dokumentum (digitálisan)	0
10. Irodalomkutatások, témafigyelések száma	
10.1. Fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő IKT eszközök száma	2
10.2. A fogyatékossgal élők számára akadálymentes szolgáltatások száma	2
11. A könyvtár által szervezett	
11.1. olvasási kompetenciafejlesztést, szövegértés fejlesztését támogató nem formális képzések száma	30
11.1.1. a képzéseken résztvevők száma	685
11.2. digitális kompetenciafejlesztési, információkeresési ismereteket nyújtó nem formális képzések száma	10
11.2.1. a képzéseken résztvevők száma	100
11.3. akkreditált képzések, továbbképzések száma	0
11.3.1. a képzéseken résztvevők száma	0
11.4. könyvtárhasználati foglalkozások száma és azokon résztvevők száma	10
11.4.1. a résztvevők száma	210
11.5. hátrányos helyzetűeket, romákat célzó, a társadalmi együttélést erősítő, diszkrimináció-ellenes,	0

szemléletformáló, toleranciára nevelő és multikulturális programok	
11.5.1. a programok résztvevőinek száma	0
11.6. nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok száma	4
11.6.1. a programok résztvevőinek száma	80
11.7. fogyatékossgal élők könyvtárhasználatát segítő képzések, programok száma	3
11.7.1. a programok résztvevőinek száma	25
11.8. iskolai tehetséggondozást segítő, továbbá a gyermek- és ifjúsági korosztály számára szervezett fejlesztő programok, foglalkozások és az azokon résztvevők száma	20
11.8.1. a programok résztvevőinek száma	910
11.9. a nyugdíjas korosztály számára szervezett programok, képzések	12
11.9.1. a programok résztvevőinek száma	130
12. A könyvtár oktatást, képzést, könyvtári tevékenységeket támogató kiadványainak száma	0
13. Saját könyvtári hírlevél megjelenésének száma	24
14. A könyvtár megjelenésének száma a médiában	10
15. A használói elégedettség-mérések száma	1
15.1 A válaszadó használók aránya/alkalom (átlag)	20
16. A megyei hatókörű városi könyvtár koordinációjával minősítésre készülő települési könyvtárak száma	0
17. Az iskolai közösségi szolgálatot a könyvtárban teljesítők száma és a szolgálat fogadására a köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma	20
18. A könyvtárban foglalkoztatott önkéntesek száma	0
19. A könyvtárral írásos együttműködést kötő civil, határon túli, vállalkozói stb. partnerek száma/év	0
II. Gyűjteményfejlesztés	
1. A könyvtári állomány éves gyarapodása dokumentumtípusonként	
1.1. Könyv (db)	3500
1.2. Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	2
1.3. Kartográfiai dokumentum (db)	0
1.4. Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0
1.5. Hangdokumentum (db)	60
1.6. Képdokumentum (db)	60
1.7. Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	24
1.8. E-könyv (db)	20
Egyéb dokumentum (db)	100
2. Gyűjteményből tárgyévben apasztott dokumentumok száma dokumentumtípusonként	
Könyv (db)	6000
Bekötött, tékázott folyóirat (kötet)	0
Kartográfiai dokumentum (db)	0
Nyomtatott zenei dokumentum (db)	0

Hangdokumentum (db)	0
Képdokumentum (db)	0
Elektronikus (digitális) dokumentum (db)	0
Digitalizált és szolgáltatott dokumentum (db)	1500
E-könyv (db)	0
Egyéb dokumentum (db)	0
3. Kötelezpéldányként kapott és nyilvántartásba vett dokumentumok száma	0
4. Gyermekkönyvtárba/részlegbe bekerült dokumentumok száma	1 200
5. Helytörténeti gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	7
7. Zenei gyűjteménybe bekerült dokumentumok száma	30
8. Az állományellenőrzés keretében ellenőrzött dokumentumok száma	0
8.1. Százalékos aránya a teljes állományhoz képest	0
III. Gyűjteményfeltárás	
1. Épített elektronikus katalógusokban/adatbázisokban rögzített rekordok száma	4500
2. Magyarországi Közös Katalógusba (MOKKA) betöltött tételek száma	0
3. Beérkező új dokumentumok olvasók számára történő hozzáférhetővé válásának időtartama napokban kifejezve	15
4. A gyűjtemény elektronikus feldolgozottsága (az elektronikus katalógusban feltárt dokumentumok száma a gyűjtemény egészének %-ában)	95
V. Rendezvény, kiállítás	
1. A könyvtárban a tárgyévben szervezett helyi, megyei és országos szintű közösségi programok, rendezvények száma összesen	45
1.1. a résztvevők száma	900
2. Tárgyévben szervezett konferenciák száma	0
2.1. a résztvevők száma	0
3. A könyvtárban szervezett időszak kiállítások száma	10
3.1. a látogatók száma	35000
4. Tárgyévben a családok számára meghirdetett rendezvények száma	80
4.1. a résztvevők száma (szabadtériekkel együtt)	2500
5. Egyéb rendezvényeken résztvevők száma	0
VI. Állományvédelem	
1. Tárgyévben fertőtlenítés, kötés, javítás, restaurálás, savtalanítás vagy egyéb aktív állományvédelmi intézkedésben részesült dokumentumok száma	120
2. Muzeális dokumentumok száma	0
3. Restaurált muzeális dokumentumok száma	0
4. Az állományvédelmi célból digitalizált és a konvertált dokumentumok száma	0
5. Biztonsági jellel ellátott dokumentumok száma	0

A Könyvtári adattáblák (I-II)**Könyvtár 2025-es könyvtárszakmai-közművelődési programja**

Rendezvény neve	Helyszín	Beszámoló szerinti típus
Irodalmi Szalon / 12 alkalom	könyvtár	egyéb
Mesevarázs / 12 alkalom	könyvtár	családok számára
Ünnepekhez / 5 alkalom	könyvtár	családok számára
Népmese Napja /6 alkalom	könyvtár	egyéb
Iskolai könyvtárlátogatás / 10 alkalom	könyvtár	egyéb
Pályázat díjkiosztó (vers, novella) / 2 alkalom	könyvtár	egyéb
Olvasótábor /2 x 5 nap	könyvtár, szabadtér	egyéb
Író-olvasó találkozó/ 3 alkalom	kamaraterem	felnőttek számára
Óvodai csoportok / 30 alkalom	könyvtár	óvodások számára
Író-olvasó találkozó/2 alkalom	könyvtár	gyerekek számára
Társasjáték klub/ 20 alkalom	könyvtár	családok számára
Pünkösd / 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Rajzfilmünnep/ 2 alkalom	könyvtár	családok számára
kiállítás / 10 alkalom	Lépték-galéria	időszaki kiállítás
Kesze-kusza tábor könyvtárlátogatás / 2 alkalom	könyvtár	egyéb
Gyermeknapi rendezvény/ 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Városi születésnap / 1 alkalom	szabadtéri rendezvény	családok számára
Papírszínház / 11 alkalom	könyvtár	óvodások számára
Szerepjáték/ 12 alkalom	könyvtár	családok számára
Diavetítés /11 alkalom	könyvtár	családok számára

Tárgy: Javaslat az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2025-2030 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervének jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. évi törvény (a továbbiakban: Kulttv.) 68. § (1) bek. d) pont értelmében a fenntartó hagyja jóvá a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et.

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője, Bretus Imre, valamint a könyvtár vezetője, Mór-Baranyai Ildikó elkészítette az intézmény Stratégiai Fejlesztési Tervét (a továbbiakban: Terv) a 2025-2030 évekre vonatkozóan (1.számú melléklet).

A Terv az intézmény szakmai fejlődésének irányvonalát jelöli ki, és egyben az intézmény működésének alapja is. Települési könyvtárunk nyilvános könyvtárként a törvényi előírásokkal, a fenntartó és a szolgált közönség elvárásaival összhangban látja el feladatait. A Terv tartalmazza a könyvtár jövőképét, melynek célja a korszerű könyvtári szolgáltatások biztosítása, fejlesztése annak érdekében, hogy a város és a térség korszerűen felszerelt, meghatározó kulturális intézménye legyen. A Terv küldetésnyilatkozatában olyan alapvető célok kerültek megfogalmazásra, amelyek megvalósulásuk esetén hozzájárulnak ahhoz, hogy a könyvtár által képviselt értékek a lakosság minden rétegéhez eljussanak. A könyvtár széleskörű, sokszínű szolgáltatásokkal kíván hozzájárulni a kulturális értékek közvetítéséhez, és a lakosság életminőségének javításához. A könyvtár kiemelt feladatának tekinti a TOP-Plusz-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat integrálását, melynek célja a helyismeret, a hazaszeretet, a közösségi együttműködés, a helyi kezdeményezések erősítése. 2025-ben Kibéd testvértelepüléssel a 10. éves intézményesített kapcsolatok évfordulója méltó alapot szolgáltat a kapcsolatok további szélesítésére is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a fentiek megvitatására, és a határozati javaslat támogatására.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2025-2030 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság
Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2025. február 3.

Nagy József Elek
alpolgármester

Melléklet:

1. 2025-2030 évekre vonatkozó Stratégiai Fejlesztési Terv

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző



Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
www.gyalikozhaz.hu

I.sz.:2025/58

Tárgy: Könyvtár stratégiai és fejlesztési terv 2025-29.

Ügyintéző: Mór-Baranyai Ildikó

Aláíró: Mór Baranyai Ildikó, Bretus Imre

Beosztás: könyvtárvezető igazgató

Ügyintézés helye, ideje:

helyben, 2025. január 29.

STRATÉGIAI ÉS FEJLESZTÉSI TERV 2025-2030.
Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár
2025-2030

Gyál, 2025. január 29.

Készítette:

Mór Baranyai Ildikó
könyvtárvezető

Bretus Imre
intézményvezető



Bevezetés:

A nyilvános szolgáltatásokat végző könyvtáraknak öt évente stratégia és fejlesztési tervet kell alkotniuk, amelyet a fenntartó meg tárgyal és testületi határozattal hagy jóvá. Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár 2019-2024. közötti stratégia tervét Gyál Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2019. március 28-án tárgyalta és 52/2019.(III.28) sz. határozatával jóváhagyta. 2025-ben új öt évre vonatkozó stratégiai és fejlesztési tervet szükséges készíteni az Intézmény könyvtári területének.

1. Jövőkép

Az Arany János Községi Házban működő városi könyvtár Gyál város nyilvános közkönyvtára, a fenntartó által biztosított korszerű, folyamatosan fejlesztett, gondozott 63 000 kötetes gyűjteményével a helyi és járási tudásbázis legfontosabb esélyegyenlőségteremtő intézménye. Biztosítja a kulcskompetenciák fejlesztését, a szabad információhoz jutás demokratikus lehetőségét, a korlátozástól mentes hozzáférést az írott és digitalizált információkhoz. A 63 ezer kötetes állományával, digitális adatbázisaival, folyamatosan bővülő helytörténeti gyűjteményeivel hatékonyan szolgálja az önfejlesztés, a közösségfejlesztés és a közművelődés rendszerét. Hozzájárul a településfejlesztéshez, a nevelési, oktatási folyamatok erősítéséhez. Alapintézményeként támogatja az LLL rendszerét. Biztosítja a más információ-szolgáltató intézmények adatainak, adatbázisaik elérését (Nava, Manda, Arcanum), segíti a virtuális adatok elérését és a tudatos médiahasználat fejlődését, fejlesztését. Hídként kapcsolja össze a járást, a dél-pesti régiót és a város lakosságát a hazai könyvtári rendszerrel. Célja a korszerű könyvtári szolgáltatások biztosítása, fejlesztése. A könyvtár integráltan biztosítja a hagyományos és elektronikus dokumentumok elérését, az internet adta információk lehetőségeit, valamint a hatékony tanuláshoz és kreatív tevékenységeknek is közösségi helyet ad. Törekszik a hagyományos könyvtár értékeinek megőrzésére, valamint a korszerű, minőségi szolgáltatásra. Az oktatási és közösségi igényeket figyelembe véve hatékony, gazdaságosan fenntartható, értékteremtő és értékteremtő könyvtárként járul hozzá a kulturális értékek bővítéséhez. Fontosnak tartja a lakosság könyvtári szolgáltatásokhoz való folyamatos hozzáféréseinek biztosítását, fejlesztését. Ennek érdekében rendszeres elégedettségmérést végez, monitorozza az olvasói igényeket. A könyvtár hozzájárul Gyál helytörténeti értékeinek, kulturális, történelmi hagyományainak, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatásához, összegyűjtéséhez és bemutatásához, a dokumentumok digitalizálásához. Használói számát növeli azzal, hogy szolgáltatásait hatékonyan kommunikálja. Elkötelezett támogató intézménye az olvasást, az olvasástanulást-tanítást népszerűsítő programoknak, projekteknek. Gyűjteményeiben a hagyományos dokumentumok mellett hangsúlyt kapnak elektronikus és digitalizált dokumentumok. Folyamatosan segíti az információk felkutatását, hasznosítását és szervezését. A szolgáltatások folyamatos megújítását fejlesztésekkel biztosítja. A könyvtár szolgáltatásai akadálymentesített épületben érhetőek el.

2. Küldetésnyilatkozat

Gyál könyvtára, a város egyetlen nyilvános könyvtáraként, mindenki számára biztosítja a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a tudást hordozó eszközökhöz, dokumentumokhoz és az információkhoz. A könyvtár küldetését fejlesztett szakmai folyamataival, a folyamatosan bővülő dokumentumállományával és szolgáltatásaival, technikai, technológiai infrastruktúrájával, a felhasználók igényeinek maximális figyelembevételével, elkötelezett könyvtárosaival, szakmai-, és emberi felelősséggel és felkészültségével valósítja meg. Ennek érdekében együttműködik országos, regionális és helyi ágazati és oktatási intézményekkel, szervezetekkel, feladatellátókkal.

3. A Könyvtár fő feladatának tekinti: hogy gyűjteményei és szolgáltatásai révén vertikális és horizontális tudásbázisok biztosításával egyenlő feltételeket biztosítson mindenki számára a magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megismeréséhez. Keretet adjon a folyamatos önművelődéshez, tudástranszferhez. Információs háttérrel nyújtson a tájékozódáshoz, a közügyek intézéséhez, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez és a vállalkozási tevékenységhez. Elősegítse a város történetének, kulturális, néprajzi hagyományainak, táji, természeti és épített értékeinek, gazdasági és társadalmi folyamatainak kutatását és bemutatását. Helyet adjon az önművelődésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének szolgáló rendezvényeknek. Hozzájáruljon az esélyegyenlőség biztosításához. Biztosítsa az életen át tartó tanulás keretrendszerét. 2025-2029. között a Könyvtár kiemelt feladatának

tekinti a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat részfeladatainak hatékony integrálását a közösségfejlesztési, könyvtárszakmai, helytörténeti kutatás és feltárással kapcsolatos folyamatokhoz. A fókuszpont a települési identitás fejlődésének és a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázatának céljai a helyismeret, a hazaszeretet, a közösségi együttműködés, a helyi kezdeményezések erősítése. A közösségfejlesztés terén tovább erősítjük a családközpontúságot, a szülői szerepek fontosságát, a személyes felelősségvállalás fontosságát, a szolidaritás fejlesztését, a kreativitás, az egészségtudatosság, a generációk közötti együttműködés erősítését. A helyi értékek tudatosítása, a helyi identitás megőrzése, városmarketing, szolgáltatási és lakókörnyezet fejlesztési projektek, a fiatal és aktív időszerűk bevonása a közművelődési és közösségi folyamatokba, a hátrányos helyzetűek felzárkózását célzó szolgáltatások fejlesztése áll a tervezésünk középpontjában, azért is, mert a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat is ezen területeken vár el tervezést. A testvértelepüléssel, az erdélyi Kibéddelel 2025-ben tíz évesek az intézményesített kapcsolatok. Az évforduló méltó alapot ad a kapcsolatokat szélesítésére a települések között.

4. A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen gyarapítja és sokoldalúan feltárja.
- A korszerű elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait.
- Nyilvános, közösségi Internet-hozzáférést biztosít mindenki számára és hangsúlyt fektet a saját tartalomszolgáltatás minőségére.
- Gondoskodik a településen élő hátrányos helyzetűek könyvtári lehetőségeinek biztosításáról.
- Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, közvetíti szolgáltatásait a helyi felhasználókhöz (könyvtárközi kölcsönzés, Interneten elérhető katalógusok, adatbázisok, CD-ROM adatbázisok segítségével stb.).
- A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.
- Biztosítja a digitális állományok elérését az Arcanum, Manda, Nava rendszerekben /több mint 30 millió dokumentum/.
- Formális, informális- és az egész életen át tartó tanulást támogató infrastrukturális fejlesztéseket végez.
- Hozzájárul a Helyi Esélyegyenlőségi Programban rögzített feladatok ellátásához.
- Munkája során folyamatosan figyelembe veszi a könyvtárhasználók javaslatait, vizsgálja a használói szokásokat, s a felmerülő igényeknek megfelelően módosítja, bővíti a könyvtár szolgáltatásait, javítja személyi és tárgyi feltételeit.
- Összehangolja tevékenységét a városban és a térségében működő oktatási és közművelődési intézményekkel, civil és közhasznú szervezetekkel.

5. A Könyvtár alapvető céljai mellett kiemelt feladatának tekinti:

- A hátrányban élő egyének és társadalmi csoportokos könyvtárszakmai kiszolgálását.
- Helyismereti gyűjteményének fejlesztését, a város identitásának, helytörténeti értékeinek összegyűjtését, dokumentálását, hozzáférhetővé tételét.
- Az információs esélyegyenlőség biztosítását,
- A naprakész, 24 órás internetes hozzáférés biztosítását, hogy a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól bármikor tájékozódni tudjanak az érdeklődők.
- A könyvtárközi kölcsönzés biztosítását, más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítését.
- A digitális dokumentum- és tartalomszolgáltatás arányának növelését.
- A dolgozói képzésének, továbbképzésének és folyamatos tapasztalatcseréinek szervezését.
- A könyvtári közösségi művelődés biztosítását, olvasásfejlesztési programok, könyvtárhasználati rendezvények megvalósítását.
- A könyvtárhasználók javaslatainak és igényeknek folyamatos felmérését, hogy a könyvtár a mindenkori használói elvárásoknak megfelelően fejlessze szolgáltatásait.
- a TOP-PLUSZ-3.1.3-23. „Helyi humán fejlesztések” című pályázat céljainak teljesítését 2025-2029. között.

A. PGTT analízis¹

A közpolitikai és jogszabályi környezet változásával vélhetően tovább változik, az alábbiak figyelembevételével:

- a hatályos törvények, rendeletek, jogszabályok hatásai az ágazati és könyvtári rendszerekben;
- az intézményi környezet átalakulásának változásai;
- a nemzeti intézmények: a közintézmény, közintézet, közfeladat állami pozicionálása;
- a kormányzati - regionális - megyei és a térségi feladatrendszer szintjeinek folyamatos változása;
- a hazai és uniós támogatási rendszer változása, a támogatási prioritások eltolódása,
- az Európai Unió és az európai információs társadalom könyvtárszakmai iránymutatásának követése.

○

A gazdasági jellemzők között figyelembe kell venni

A Könyvtár állapota:

- az Intézményrész költségvetési kondíciói függenek az állam és a fenntartó által megfogalmazott elvárásoktól és finanszírozási keretektől;
- a működési, beszerzési költségek változásától;
- a közgazdasági összetevők hatásaitól;
- a könyvtárat érintő dokumentumok árának alakulásától, a digitális eszközök minőségétől és mennyiségétől;
- a pályázati lehetőségek igénybevétele esetében a finanszírozás módjától;
- a digitális és információs technológia terjedésétől,
- a költséghatékony és takarékos működés feltételeinek megteremtésétől;

/Az információs technológia terjedése, nemcsak a munkatársak szakmai továbbkésztését igényli, hanem a könyvtárhasználók felkészítését is./

Társadalmi jellemzők:

- a társadalmi, politikai és szociológiai változások hatásai a könyvtári szolgáltatásokban;
- a kultúra helye, szerepe, értelmezése a könyvtárszakmában;
- a könyvtárhasználók megélhetési viszonyainak változása;
- a minőségi szabadidő eltöltésének módja;
- a szociális helyzetből adódó hátrányok arányainak változása, a tendenciák szakmai kezelése;
- a Lifelong learning módszerek változása, terjedése;
- a globalizációs és lokális folyamatok kezelése;

Technológiai jellemzők tendenciái:

- folyamatos információs és infokommunikációs technológia fejlődése;
- a hagyományos, elektronikus és digitális könyvtári dokumentumok beszerzése, létrehozása, feldolgozása feladat, de a hagyományos eszközök mellett a digitális tér felé elmozdulás ösztönzése;
- a digitális szolgáltató-képesség folyamatos fejlesztése;

¹ Politikai tényezők: politikai erővonalak; politikai döntések; prioritások rendszere.

7. SWOT analízis

Erősségek:	Gyengeségek:
<ul style="list-style-type: none"> • jól megközelíthető, központi elhelyezkedés, akadálymentes épület, online katalógus; • a város kulturális kínálatában való aktív szerepvállalás; • erős közösségi hagyományok; • gazdag helytörténeti forrásértékkel bíró gyűjtemény; • élő és interaktív kapcsolat a könyvtárhasználókkal; • magasszintű társadalmi beágyazottság teljes körű Internet platformok elérhetősége; • hatékony tájékoztatás és információcsere a szolgáltatásokról, programokról; • sikeres családbarát rendezvények, vetélkedők, kiállítások a kultúra, az irodalom, az olvasás népszerűsítését szolgáló jól szervezett és előre tervezett események; • elektronikus katalógusban nyilvántartott és kölcsönözhető dokumentumállomány; • könyvtárközi kölcsönzés; • alapfeladatokon túli szolgáltatások; • jól képzett, lojális szakemberek, akik kötődnek a könyvtárhoz; • sikeres pályázatok; • interaktív honlap, szervezett pr- tevékenység; • helytörténeti dokumentumok digitalizálása, hozzáférhetősége; 	<ul style="list-style-type: none"> • a gyorsuló technikai/technológiai fejlődésből adódó kihívásokkal nehéz lépést tartani; • a tárgyi eszközök gyors amortizációja, • a több mint húsz éves épület elavult gépészete, a klímatechnika hiánya;
Lehetőségek:	Veszélyek:
<ul style="list-style-type: none"> • kulturális szolgáltatások további erősítése; • együttműködő partnerek rendszerének fejlesztése; • pályázati lehetőségek bevonása; • újabb célcsoportok keresése, szolgáltatásbővítés; • folyamatos humán erőforrás-képzés; • technikai eszközök korszerűsítése; 	<ul style="list-style-type: none"> • a minőségi kultúrára fordított igény csökkenése; • az információs technológia gyors fejlődésével a lépéstartás; • a gazdálkodással kapcsolatos törvényi változások, krízishelyzetek veszélye; • a szakmai megbecsülés csökkenése, a könyvtárszakma korfájának sajátossága, az uniós és hazai pályázati források csökkenése;

8. A könyvtár stratégiai célja 2025 és 2030 között

8.1 Átfogó célok:

- a Könyvtár átfogó céljait az ágazati stratégiai célokhöz igazodva határozza meg;
- a Könyvtár munkájának középpontjában az olvasók, könyvtárhasználók szükségletei állnak, ezért kiemelt feladat, hogy közvetítsen minden olyan információt, amely nyilvános és a könyvtárhasználók érdekeit szolgálja;
- folyamatos cél a szolgáltatások alakítása és fejlesztése a használók igényeinek megfelelően; a velük folytatott kommunikáció és használói felmérések, kérdőívek alapján;
- a Könyvtár minden szolgáltatását magas színvonalon, gyorsan, pontosan és minőségi könyvtárszakmai munkával nyújtja;
- a könyvtári munka- és háttérfeladatok végzése gazdaságosan, hatékonyan történik, ki kell zárni az idővesztéseket, a belső, a háttérmunkák mind a szolgáltatási tevékenységet kell, hogy támogassák;
- a gazdasági és emberi erőforrások optimalizálása a felhasználók minél jobb kiszolgálása érdekében valósul meg; a dolgozók, a számítógépes rendszer és a gyűjtemény optimális működésével.

8.2.Általános célkitűzések:

- a könyvtár működésének legfontosabb jellemzője a használó központúság;
- a könyvtári szolgáltatások szervezése Gyál városában és vonzáskörzetében élő emberek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében történik;
- a Könyvtár az élethosszig tartó tanulás egyik alapintézménye;
- a Könyvtár a nemzeti és nemzetközi kulturális értékek beszerzésének, őrzésének, hagyományos és digitális feltárásának és közzétételének kulcsintézménye;
- mindenki számára kulturális alapszolgáltatást nyújt, hídszerepet tölt be a használók, a tudás és művelődés, illetve a fejlett technológia között;
- a könyvtár, modern eszközök beszerzésével is segíti használóit;
- a könyvtár a helyi közösség fontos találkozási pontja és élményteremtő helye;
- a Könyvtárban dolgozók - a minőségbiztosítás szabályrendszerének keretében -biztosítják a magas szintű könyvtári szolgáltatás igénybevételét, egyúttal gyorsan és rugalmasan alkalmazkodnak a legváltozatosabb használói elvárásokhoz;

8.3. Az elérendő célok részletezése

8.3.1. Használók és szükségleteik:

- az információkhoz való hozzáférés biztosítása, legyen az bármely területről származó;
- kiemelt figyelem a nemzeti és a helyi kultúra dokumentumaihoz (hagyományos és/vagy elektronikus úton) való hozzáférés biztosítására;
- a felhasználók igényeinek folyamatos adatgyűjtéssel történő vizsgálata és mérése, annak érdekében, hogy a szolgáltatások a felhasználók igényeinek megfelelően alakuljanak;
- Web alapú szolgáltatások, folyamatos fejlesztése;
- napi kapcsolattartás és közreműködés az oktatási intézmények által szervezett, az oktatást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő akcióiban;
- az olvasáskultúra támogatását célzó országos rendezvényeken (Országos Könyvtári Napok, Magyar Kultúra Napja, Országos Rajzfilmünnep, Magyar Népmese Napja) való aktív részvétel, kiegészítve saját helyi rendezvényekkel, programokkal;
- felnőttképzés, átképzés, élethosszig tartó tanulás támogatása annak érdekében, hogy az egyén versenyképessége növekedjen, ami támogatja életminőségének javulását, foglalkoztatottságának fenntartását, stabilitását;
- az állampolgárok elektronikus ügyintézésének segítése, támogatása;

8.3.2. Szolgáltatások:

- Gyál város és térség kulturális törekvéseinek támogatása, a térség fejlesztésének segítése információszolgáltatással, különös figyelemmel a helyi és helytörténeti információkra;
- felhasználói képzések, a digitális írástudás széleskörű terjesztése, támogatása;
- olvasóvá nevelés, a minőségi olvasói fejlesztés, író-olvasó találkozók;

- minőségi, gyors, pontos, megbízható szolgáltatások nyújtása a kölcsönzésben, a tájékoztatásban, adminisztrációban;
- közhasznú, közcélú, közérdekű információk naprakész szolgáltatása;
- a minőségbiztosításnak megfelelő működés, a magas színvonalú munkavégzés és szolgáltatásnyújtás érdekében;
- a könyvtár épületének külső-belső korszerűsítése a szolgáltatások színvonalának emelése érdekében;
- kiemelt figyelem a hátrányos helyzetű könyvtárhasználók számára nyújtott szolgáltatások esetében;
- saját adatbázisok kialakítása;
- a Könyvtár PR és marketing tevékenységének megszervezése, működtetése;

8.3.3. Hatékonyság, gazdaságosság:

- a Könyvtár integrált számítógépes rendszerének (Szikla Integrált Könyvtári Rendszer) folyamatos fejlesztése;
- önkéntes és közcélú foglalkoztatással a könyvtári munkafolyamatok optimalizálása;
- többletforrások felkutatása;
- a beszerzési források és keretek folyamatos vizsgálata;
- a minőségbiztosítással a munkafolyamatok ésszerűsítése, rövidítése, gyorsítása, az ellenőrzések bevezetése, a teljesítmények folyamatos mérése;
- a teljes körű szabályozottság kidolgozása (szabályzatok, jelentések, teljesítmény és igényfelmérések, értékelések);
- a Könyvtár külső és belső kommunikáció és marketing tevékenységének fejlesztése;

8.3.4. Humánerőforrás menedzsment:

- minőségbiztosítás működtetése a magas színvonalú munkavégzés, a szolgáltatások nyújtása érdekében;
- felkészült, korszerű ismeretekkel rendelkező és barátságos személyzet a szolgáltatások közvetítéséhez;
- a Könyvtár céljainak megfelelő munkatársi közösség kialakítása;

8.3.5. Források optimalizálása:

- a használók igényeire alapozott állományalakítási tevékenység folytatása;
- a beszerzési keret hatékonyabb felhasználása olcsóbb, gyorsabb beszerzési források felkutatásával, illetve nem hagyományos dokumentumok beszerzése;
- pályázati lehetőségek folyamatos keresése, maximális kihasználása;
- a könyvtári dokumentum-ellátás javítása érdekében szoros együttműködés más könyvtárakkal;
- szponzorok, támogatók, adományozók felkutatása;
- a minőségbiztosítás szerinti működés fenntartásához szükséges források megteremtése;
- a mindenkori fenntartó elvárása szerint: a Könyvtár kiegyensúlyozott szervezeti működésének biztosítása, illetve munkája hatékonyságának javítása;
- a Könyvtár adatbázisának és katalógusának teljessé tétele, feltártságának növelése, a Könyvtár Web-alapú megjelenésének folyamatos és rendszeres karbantartása, fejlesztése;

5. A tervezett fejlesztések típusai:

Könyvtári szolgáltatások fejlesztése, a digitalizálás kiemelt támogatása;

IKT fejlesztések (informatika, technika);

A Könyvtár épületének korszerűsítése (pl. energetikai és környezettudatos átalakítások);

Az élethosszig tartó tanulás és esélyegyenlőség elősegítése, szoros kapcsolat kialakítása a közoktatási intézményekkel az olvasás népszerűsítése és a tanulási folyamatok segítése érdekében (pl. könyv- és könyvtárhasználatra nevelés, olvasásfejlesztés, tehetséggondozás, közösségi rendezvények szervezése);

A Városi Könyvtár dolgozóinak szándéknyilatkozata

Szándékaink szerint:

- szolgáltatásaink mindig a felhasználók szükségletein alapulnak;
- arra törekszünk, hogy segítőkészek, szívélyesek legyünk, tiszteletben tartjuk látogatóink elvárásait;
- törekszünk továbbá a minőségi szolgáltatások nyújtására, a kollégák folyamatos képzésével is;
- közérdekű, közhasznú információkkal segítjük a város lakosságát;
- széles választékot kínálunk a legfrissebb, minőségi könyvekből és egyéb dokumentumokból;
- biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét;
- megfelelő arányban biztosítunk kölcsönözhető könyveket a tanuláshoz, továbbképzéshez, szórakozáshoz, művelődéshez;
- fontos az olvasóink véleménye szolgáltatásainkról, az intézményről, a kollégákról stb., azokat hasznosítjuk munkánk során;
- változatos, színvonalas programok szervezésével a művelődés, a kikapcsolódás, fejlesztés helyszínévé tesszük a könyvtárat;
- kellemes környezetet biztosítunk felhasználóinknak az információkereséshez, a kölcsönzéshez, a tanuláshoz, a szabadidő eltöltéséhez;
- tájékoztatjuk olvasóinkat, a város lakóit tájékoztatni a könyvtári és a városi programokról;

Összegzés

A stratégiai tervezés eredményeként az Intézmény és a mindenkori fenntartó számára egyértelművé, világossá válik a Könyvtár alapvető és kulcsfontosságú célja, és az ahhoz vezető út. A stratégiai terv végrehajtásával erősödik a Könyvtár szakmai szerepe, helye. Sikeres végrehajtás esetén a használók számának és elégedettségének növekedése várható.

A jelen stratégiában leírtak szellemében a Gyál Város Önkormányzata Városi Könyvtár vezetőjének és minden dolgozójának elkötelezett és tudatos magatartással, valamint a magyar könyvtárügy aktuális időszakra vonatkozó stratégiáját követve el kell érnie, hogy korszerű, sokrétű és minőségi szolgáltatásokat nyújtó intézményként szolgálhassa minden felhasználóját, kiemelten a Gyálon és vonzáskörzetében élő embereket.

Gyál, 2025. január 29.



Mór-Baranyai Ildikó
könyvtárvezető



Bretus Imre
intézményvezető

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tulipán Óvodában **gyógypedagógiai csoport indítására** vonatkozó szándék kifejezésére és a kapcsolódó intézkedések megtételére

Tisztelt Képviselő-testület!

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 47. § (1) bekezdése kimondja, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az Nkt. 47. § (3) bek. alapján az SNI gyermek óvodai nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai óvodai csoportban is történhet.

Az Nkt. 47. § (4) bekezdése szerint:

„(4) A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez és oktatásához a következő feltételek szükségesek: a) a gyermek, tanuló külön neveléséhez és oktatásához, a fejlesztő nevelés-oktatáshoz, a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a neveléshez és oktatáshoz szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,

b) egyéni előrehaladású neveléshez és oktatáshoz, integrált óvodai neveléshez, iskolai nevelés-oktatáshoz, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a foglalkozásokhoz speciális tanterv, tankönyv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök,

c) a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.”

A *nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról* szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján (a továbbiakban: rendelet) ez térítésmentesen biztosított köznevelési feladat.

A rendelet 33. § (1) bek. szerint a települési önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményben **térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat:**

„a) óvodában

aa) az óvodai foglalkozás és a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

e) **sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló esetén az állapotának megfelelő köznevelési intézményi ellátás.**”

I. HELYZETELEMZÉS

2018. évben tavaszán a gyáli óvodák intézményvezetői egyöntetűen jelezték, hogy városunkban van létjogosultsága egy gyógypedagógiai csoport indításának az épek óvodájában, reagálva arra a szomorú tendenciára, hogy az autisztikus tünetekkel élő gyermekek száma emelkedik. Az érintett szülők, és az óvodavezetők igényére reflektálva került kialakításra egy óvodai gyógypedagógiai csoport az autizmus spektrumzavarral élő gyáli állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekeknek a Gyáli Tátika Óvodában.

A Tátika Óvoda 2018. szeptember 1-je óta fogadja azon autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekeket, akiknek részben-, vagy teljesen külön nevelése javasolt az óvodai ellátás keretében. A csoport maximális létszáma 8 fő lehet. A Tátika Óvodában működő csoport annak indulása óta folyamatosan maximális létszámmal működik.

Ezt követően 2022. szeptember 1-től Gyáli Liliom Óvodában is kialakításra került gyógypedagógiai csoport, azon autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek számára, akik szakértői véleményében szerepel, hogy „integráltan nem vagy részben nevelhetők”, és kiscsoportos nevelésük ajánlott. A csoport maximum létszámát itt is 8 főben határoztuk meg.

Egyre nő a sajátos nevelési igényű gyermekek száma, a KSH által közölt országos statisztikai adatok mutatják, hogy az elmúlt 20 évben 40 százalékkal emelkedett meg az SNI gyermekek, tanulók száma, vagyis évről évre jelentős emelkedés figyelhető meg. Városunkban – ahogyan már fentebb utaltunk rá – sajnálatos tendencia a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek számának növekedése. Az alábbi táblázatban az elmúlt hét év statisztikai adatait mutatjuk be, ezzel alátámasztva a fentieket:

<i>Év (október 1-je)</i>	<i>Liliom Óvoda</i>	<i>Tátika Óvoda</i>	<i>Tulipán Óvoda</i>	<i>Összes SNI-s gyermekek száma</i>	<i>Ebből autista</i>	<i>Összlétszám</i>	<i>SNI-s gyermekek aránya az óvodákban</i>
2018	6	6	5	17	4	741	2,3%
2019	9	8	3	20	9	781	2,5%
2020	4	12	7	23	12	809	2,8%
2021	5	15	8	28	13	821	3,4%
2022	9	14	10	33	16	843	3,9%
2023	12	14	5	31	18	845	3,7%
2024	12	12	7	31	18	834	3,7%

Jól látható, hogy az elmúlt hét évben az SNI-s gyermekek száma 17 főről 31 főre-, 82%-kal emelkedett. Jelenleg is van olyan autista kisgyermek van városunkban, aki habár autista, férőhelyhiány miatt nem kaphat elhelyezést az állapotának megfelelő csoportban.

Az autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekeket az Nkt. 47. § (7) bek. értelmében három gyermekként kell figyelembe venni egy ép óvodai csoport kialakításakor. A kialakítandó gyógypedagógiai csoportlétszám meghatározása alapjául az Nkt. osztály- és csoportlétszámokat meghatározó 4. sz. melléklete szolgál, mely szerint a gyógypedagógiai óvodai csoport minimális létszáma öt fő, míg maximális létszáma 13 fő. A Liliom és a Tátika Óvodában az elmúlt években megszerzett tapasztalatokat áttekintve megállapítható, hogy autisták esetében az optimális csoportlétszám a 6-8 fő.

Az Óvodában – esetlegesen – indítandó gyógypedagógiai óvodai csoport tekintetében nagyon fontos megjegyezni, hogy **köznevelési intézmény tevékenységi körének módosításáról csak a fenntartó dönthet**. Az Nkt. 83. § (2)-(4) bek. értelmében a köznevelési intézmény feladatának, feladatkörének megváltoztatása előtt be kell szerezni a szülők, és az óvodai alkalmazottak véleményét, mely vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább 15 napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

Az Nkt. 84. § (1) bek. szerint az új feladatot a fenntartó csak a szükséges feltételek biztosításával állapíthatja meg, valamint a (7) bek. rendelkezése értelmében a fenti intézkedést a tervezett döntés végrehajtásának éve május utolsó munkanapjáig – praktikusán május 31-ig – szükséges meghozni, és ennek megfelelően szükséges az intézmény alapító okiratának módosítása is.

A szülőkkel, és az óvoda alkalmazottaival való egyeztetések a Képviselő-testület elvi döntése után lefolytathatók, tehát a döntés végleges meghozatalának határideje 2025. május 31. napja, ezt követően a csoport 2025. szeptember 1. napjától fogadhat gyermekeket. A döntést követően kerülhet sor az intézményi dokumentumok, szabályzatok módosítására és nyilvántartások (MÁK, KIR stb.) átvezetésére.

II. AZ ÁTSZERVEZÉS RÉSZLETEI

Az Nkt. 4. § 11. pontja szerint intézményátstrukturálásnak minősül minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai dokumentum 21. § (3) bekezdés c)-j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár. Az Nkt. 21. § (3) bekezdés szerint „A köznevelési intézmény alapító okirata, szakmai alapidokumentuma tartalmazza: (...)

- e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,*
- f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban...”*

A Tulipán Óvoda vonatkozásában a 11-dik csoport indítása érinteni fogja az intézmény alapító okiratát, hiszen ezzel a maximálisan felvehető gyermekek számát emelni szükséges. Az Nkt. 21. § (3) bekezdés alapján a köznevelési intézmény alapító okirata tartalmazza – többek között – az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot, így **a gyermeklétszám módosulásával járó fenntartói döntés intézményát szervezésnek minősül.**

Az átszervezési eljárás lépései:

1. szándéknyilatkozat – elvi döntés (jelenlegi előterjesztés)
2. vélemények beszerzése, egyeztetések lebonyolítása (2025. április 15. napjáig)
3. döntés (2025. május 31. napjáig)
4. intézményi dokumentumok, szabályzatok módosítása, jóváhagyása (2025. június 1. és augusztus 31. között)
5. nyilvántartások átvezetése (2025. augusztus 31. napjáig)

1. szándéknyilatkozat

Az Nkt. rendelkezéseiből következően a Képviselő-testületnek határozatot kell hoznia (elvi döntés) a tervezett szándékáról. **A szándéknyilatkozat képezi a véleményeztetési eljárás alapját. Az Nkt. 83. § (2) bek. a) pontja alapján a fenntartó dönt** a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, **átszervezéséről**, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, fenntartói jogának átadásáról. Az Nkt. 83. § (3)-(4) bek. értelmében a véleményének kialakítása előtt be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvodaszéknek, és a szülői szervezetnek a véleményét.

2. véleményezési eljárás

A vélemények kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább 15 napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

3. döntés az átszervezésről

A véleményezési eljárást követően a Képviselő-testület dönthet az intézményát szervezésről.

Az Nkt. 84. § (3) bekezdése alapján a fenntartó tanítási évben, továbbá – **a július-augusztus hónapokat kivéve** – nevelési évben

- a) **óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,**
- b) óvodai csoportot nem szervezhet át, és nem szüntethet meg,
- c) óvoda feladatait nem változtathatja meg.

Az Nkt. 84. § (7) bekezdése alapján a fenntartó **legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést**

- a) a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
- b) a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:
 - ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,
 - bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,
- c) a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,
- d) **a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével** kapcsolatban.

A fentiek a gyakorlatban azt jelentik, hogy az átszervezésről szóló döntést legkésőbb május 31. napjáig kell meghozni, azonban a döntés hatályosulásának legkorábbi időpontja július 1. napja lehet, esetünkben mivel a 2025/2026. nevelési évet szeretnénk a fentiekben vázolt (11 csoport, melyből 1 gyógypedagógiai csoport) keretek között kezdeni, ezért a hatályosulást 2025. augusztus 31. napjára tervezzük.

III. FINANSZÍROZÁS TERVEZÉSE

Ahogy fentebb már jeleztük új feladat alapításához a fenntartónak szükséges a feltételeket biztosítani. A tervezett gyógypedagógiai csoport indításának tárgyi- és személyi feltételeit az alábbiakban részletezzük.

A tárgyi-műszaki feltételek esetében nagyon lényeges szempont, hogy a hatályos jogszabályok értelmében a gyógypedagógiai csoport alapterülete minimum 2 m²/fő kell legyen. Autista csoport kialakítása lévén, nagyon fontos az „autistabarát” környezet kialakítása: az autista gyermek szeret elvonulni, szereti a magányt, mindenképpen szükséges a csoportszobában egy csendes kuckó, függőágy kialakítása.

A gyógypedagógiai csoport személyi feltételei hasonlóak, mint egy normál, ép gyermekeket nevelő csoporté, azzal a lényeges különbséggel, hogy a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus szakember alkalmazása is szükséges, vagyis csak tisztán autista csoport esetén autizmusban jártas, ún. autizmus

spektrum pedagógia szakirányt végzett gyógypedagógus/pszichológus alkalmazása válik szükségessé. A Tulipán Óvodában a 11-dik, jelenlegi terveink szerinti gyógypedagógiai csoport szakember szükséglete az alábbi:

- 2 fő óvodapedagógus
- 1 fő dajka
- 1 fő gyógypedagógus/pszichológus
- 1 fő gyógypedagógiai asszisztens

A szakemberek bérének kalkulálását az alábbi összegekkel tudjuk bemutatni, mely a pénzügyi fedezet igényt igyekszik alátámasztani a szeptemberi indítás miatt 3 havi bérrel kalkulálva 2025. évre vonatkozóan:

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Fizetési fokozat</i>	<i>Besorolás szerinti bér szociális hozzájárulási adóval növelten (havi)</i>	<i>3 havi bér</i>	<i>Gyógypedagógiai pótlék*</i>	<i>3 havi gyp.pótlék</i>	<i>Mindösszesen 3 hónap</i>
gyógypedagógus/pszichológus (egyetemi)	(M)PE D I	842 929	2 528 787	18 106	54 318	2 583 105
óvodapedagógus (főisk.)	PED I	851 351	2 554 053	18 106	54 318	2 608 371
óvodapedagógus (főisk.)	PED I	851 351	2 554 053	18 106	54 318	2 608 371
gyógypedagógiai asszisztens (középisk.)		470 147	1 410 440	18 106	54 318	1 464 758
dajka (középisk.)		470 147	1 410 440	18 106	54 318	1 464 758
Cafeteria		102 500	102 500	102 500	102 500	512 500
Összesen						11 241 863

* **Gyógypedagógiai pótlék:** A gyakornoki beralap 640 900 2,5%-5%-a között, azaz 16 023.- Ft/hó-tól 32 045.- Ft/hó-ig (a Puétv. Vhr. 90. § (3) bek. alapján) csak az a pedagógus jogosult rá, aki SNI gyermekek óvodai nevelését a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint végzi, és kizárólag SNI gyermekekkel foglalkozik.

Jól látható, hogy jelenlegi bérekkel számolva egy gyógypedagógiai csoport indításának személyi kiadása három hónapra 11.241.863.- forintból finanszírozható. Ehhez szükséges még kalkulálni a tárgyi eszközök egyszeri beszerzését, amely várhatóan a Helyi Humán Fejlesztések elnevezésű, TOP Plusz-3.1.3-23. számú pályázat keretében kerül beszerzésre.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. kifejezi abbéli szándékát, hogy a fenntartásában működő Gyáli Tulipán Óvodában óvodai gyógypedagógiai csoportot kíván indítani (autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekek számára, akik szakértői véleményében szerepel, hogy „integráltan nem vagy részben nevelhető”, és kiscsoportos nevelésük ajánlott, maximum 8 fő) csak és kizárólag gyáli állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorúak számára 2025. szeptember 1. napjától;
2. felkéri a Polgármestert, hogy az 1. pontban rögzített elvi elhatározás szerinti döntés meghozatalához szükséges véleményeztetési eljárás lefolytatásáról gondoskodjon, továbbá;
3. felkéri a polgármestert, hogy – a fentiekben vázolt változásokra tekintettel – a Gyáli Tulipán Óvoda alapító okiratának módosítását készítse elő.

4. az 1. pontban rögzített döntés megvalósításához a 11.241.863.-Ft személyi juttatások és kapcsolódó járulékok összegű fedezetét Gyál Város Önkormányzatának 2025. évi költségvetésébe tervezett általános tartalékának terhére biztosítja, amennyiben a Gyáli Tulipán Óvoda bérmaradványa nem nyújt fedezetet a kiadásokra.

Határidő: 1. pont: azonnal
2. pont: 2025. április 15.
3. pont: 2025. május 31.
4. pont: értelem szerint

Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása minősített szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: dr. Varga-Veres Marianna

Az előterjesztést tárgyalja: Oktatási és Kulturális Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Gyál, 2025. február 3.

Nagy József Elek
alpolgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
Pénzügyi és Adó Iroda ir.vez.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző

Tárgy: Javaslat a 2025. évi nyári napközi időpontjának meghatározására

Tisztelt Képviselő-testület!

A *gyermekvédelemről és a gyermekjóléti ellátásokról* szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 44/B. § (1) bekezdés e) pontja szerint az iskolai oktatásban részesülő tanulók számára az Nktv. szerinti kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvételének idején kívül, napközbeni gyermekfelügyelet (a továbbiakban: nyári napközi) nyújtható. A nyári napközi igénylésének és benyújtásának szabályait az *egyes szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól* szóló 17/2022. (XI.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 28. §-a részletesen tartalmazza.

A nyári napközit az Önkormányzat az általános iskolákkal együttműködve szervezi meg, és működteti, a pontos időtartamát tárgyévre vonatkozóan a Képviselő-testület határozza meg. A Rendelet szerint a nyári napközi igénybevételére minden év **március 15. napja és március 25. napja** között nyújtható be jelentkezési lap, a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jogi és Intézményfelügyeleti Irodáján. A nyári napközire **legfeljebb négy hétre** nyújtható be igény, annak igénybevétele – az étkeztetés kivételével – térítésmentes. A nyári napközire az általános iskola 1-8. osztályos tanuló jelentkezhet, aki Gyál közigazgatási területén állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezik, és az igénybevételre vonatkozó jelentkezési lapot határidőben benyújtotta a Hivatalban.

A gyáli általános iskolák rotációs elv alapján vesznek részt a nyári napközi lebonyolításában. 2021. évben a Bartók Béla Általános Iskolában (a továbbiakban: Bartók Iskola), a 2022. évben a Zrínyi Miklós Általános Iskolában, 2023. évben az Ady Endre Általános Iskolában, míg 2024. évben a Bartók Béla Általános Iskolában szervezték, és bonyolították le a nyári napközit. 2025. évben a soros szervező ismét a Zrínyi Miklós Általános Iskola. A nyári napközi szervezésére az idei évben az Önkormányzat költségvetési rendeletében 10 millió forint került elkülönítésre. Ezen összeg a nyári napköziben gyermekfelügyeletet vállaló pedagógusok, illetve a nyári napközi táborvezetői feladatait ellátó táborvezető megbízási díját fedezi. Tavalyi évben a pedagógusok megbízási díja 114 325.- Ft/hét összeg volt, ez az összeg az idei évben 20 százalékkal, 123.000.- Ft/hét összegre emelkedik, járulékokkal növelten 137.391.-Ft/hét. A táborvezető megbízási díja 620.495.-Ft/nyár összegről 666.600.-Ft/nyár összegre emelkedne, járulékkal növelten 744.592.- Ft/nyár.

Előző években a nyári napközit szervező iskolák sikeresen pályáztak az „Erzsébet-napközi” programra, melynek keretében a gyermekek teljes heti programja biztosított, napi négyszeri étkezéssel, és hetente egy egész napos kirándulással. Az „Erzsébet-napközi” feltétele, hogy 10 fő gyermekre 1 fő pedagógus biztosított legyen. A fenti megbízási díjakat-, és a 10 fő gyermek/pedagógus feltételt figyelembe véve a 2025. évi 10 millió forintos keretösszeg 60 fő pedagógus és az 1 fő táborvezető megbízási díjára jelent fedezetet, ennek megfelelően 600 fő gyermek részvétele fedezett pénzügyileg. Az elmúlt évek részvételi adatait az alábbi táblázatban szemléltetjük:

Év	Iskola	Résztevők száma (fő)	Nyári napközi időtartama (hét)
2018	Bartók	431	8
2019	Zrínyi	559	8
2020	Ady	312	8
2021	Bartók	800	9
2022	Zrínyi	650	9
2023	Ady	766	8
2024	Bartók	804	7

Fentieket összefoglalva a 2025. évi nyári napközi pénzügyi és adminisztratív feladatainak tervezése megtörtént, a megfelelő egyeztetések a gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola igazgatójával, mint táborszervezővel folyamatosak.

Az idei évben a nyári tanítási szünet idejét a *2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII.8.) BM rendelet* az utolsó tanítási napot 2025. június 20. napjával (péntek) határozta meg. Végeredményben a nyári tanítási szünet első teljes hete a 2025. június 23. napjától (hétfőtől) kezdődő hét. Az előző év tapasztalata szerint a nyári napközi időtartamát öt hétben érdemes meghatározni, vagyis az ötödik hét vége 2025. július 25. napja (péntek)

Kérem a T. Képviselő-testületet a fentiek megtárgyalására, és a határozati javaslat támogatására.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy

1. a 2025. évben is biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 44/B. § (1) bekezdés e) pontja alapján az iskolai oktatásban részesülő tanulók számára a nyári tanítási szünetben a napközbeni gyermekfelügyeletet, az ún. nyári napközit,
2. az 1. pont szerinti nyári napközi időtartamát 2025. június 23. (hétfő) és 2025. július 25. (péntek) közötti öt hétben állapítja meg,
3. felkéri a Polgármestert a további szükséges intézkedések megtételére, különösen a nyári napköziben gyermekfelügyeletet vállaló pedagógusokkal való megbízási szerződés megkötésére és aláírására.

Határidő: 1-2. pont: 2025. június 23.

3. pont: folyamatosan (2025. június 22. és július 25. között)

Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: dr. Szlifka-Ágoston Zita irodavezető, aljegyző

Gyál, 2025. február 6.

Nagy József Elek
alpolgármester

Az előterjesztés a költségvetési rendelettel összhangban van.

Mitku-Orosz Krisztina
irodavezető

Tárgy: Javaslat a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának és módjának meghatározására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt:

- **az óvodába történő jelentkezés módjáról,**
- **az óvodai általános felvételi időpontról.**

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. A felmentést engedélyező szerv a gyáli lakóhellyel rendelkező kisgyermek esetében a Gyáli Járási Hivatal Hatósági Osztálya.

Az Nkt. 49. § (1) bekezdés szerint az óvodai felvétel, átvétel **jelentkezés** alapján történik.

Az Nkt. 49. § (3) bekezdés szerint a települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (kötelező felvételt biztosító óvoda).

A *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló 20/2012. EMMI rendelet (a továbbiakban: rendelet) 20. § (9) bekezdés egyértelműen meghatározza, hogy **mi minősül életvitelszerű ott lakásnak**: ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodaigazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodaigazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. A (10) bekezdés szerint, ha az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodaigazgató az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy **a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében**, és ennek alapján **az óvodai felvétel megtagadható**.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

I. Az óvodába történő jelentkezés módjának meghatározása

Immár öt alkalommal, a 2020/2021., a 2021/2022., a 2022/2023., 2023/2024. és a 2024/2025. nevelési évre történő **óvodai beiratkozás is teljes egészében elektronikusan zajlott** településünkön a koronavírus-járvány 2020 tavaszi magyarországi megjelenése óta: a szülők/törvényes képviselők óvodai felvételi kérelmüket az óvodakötelessé váló gyermekek vonatkozásában egy, az erre a célra létrehozott e-mail címre küldhették. Az elektronikusan megszervezett óvodai beiratkozás fennakadást nem okozott, az igazgatók teljes megelégedésről számoltak be, szülők részéről sem érkezett panasz, egy-egy olyan szülő jelentkezett, aki semmiképpen nem tudta megoldani a felvételi kérelem elektronikus beküldését, az ő adataikat a Hivatal ezzel foglalkozó kollégája rögzítette, és nem szenvedtek hátrányt az óvodai beiratkozás alkalmával.

Az óvodai beiratkozás elektronikus megszervezését semmilyen jogszabályi rendelkezés nem tiltja, a rendelet 20. § (3) bek. utal a személyes megjelenésre a következők előírásával: „Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.”

A fentieket az elmúlt években úgy hidaltuk át, hogy a beiratkozáshoz legszükségesebb adatokat a szülők a felvételi kérelem nyomtatványon megadták, az alátámasztó dokumentumokat pedig a nevelési év kezdő napján az óvodában bemutatták.

Az elmúlt évek tapasztalatait és visszajelzéseit figyelembevéve véleményünk szerint a beiratkozást személyes megjelenés mellőzésével, elektronikus úton lehetséges végrehajtani, az előző évekhez hasonló módon a beiratkozási eljárás az idei évben is megoldható.

II. Beiratkozás időpontjának meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.

Fentiekre tekintettel javaslom, hogy a 2025/2026. nevelési évre a Gyáli Liliom Óvodában, a Gyáli Tulipán Óvodában és a Gyáli Tátika Óvodában az óvodát igénylő és az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek beiratkozása elektronikus formában, (minden intézmény részére külön létrehozott) e-mail címre megküldött kérelem alapján történjen.

A liliom.beiratkozas@gyal.hu, tatika.beiratkozas@gyal.hu, tulipan.beiratkozas@gyal.hu címre küldött kérelmek fogadására javaslatunk szerint

2025. április 22. (kedd) 08:00 órától 2025. április 28. (hétfő) 16:00 óráig

lenne lehetőség.

A beiratkozás javasolt időpontja egyeztetésre került az érintett intézmények vezetőivel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslatok támogatására.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a 2025/2026. nevelési évre az alábbiak szerint határozza meg a Gyáli Liliom Óvodában, a Gyáli Tulipán Óvodában és a Gyáli Tátika Óvodában az óvodai beiratkozás időpontját és módját:

Az óvodai beiratkozás 2025. április 22. (kedd) 08:00 órától 2025. április 28. (hétfő) 16:00 óráig, a felvételi kérelmeknek a Gyáli Liliom Óvodába a liliom.beiratkozas@gyal.hu, a Gyáli Tulipán Óvodába a tulipan.beiratkozas@gyal.hu, a Gyáli Tátika Óvodába a tatika.beiratkozas@gyal.hu elektronikus postacímre történő beküldésével történik.

2. felkéri a polgármestert, hogy az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt tegyen közzé a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján a Williams Televízióban, a Gyáli Mi Újságban, Gyál város honlapján, valamint közösségi felületein és kezdeményezze, hogy az intézmények vezetői – a helyben szokásos módon – a szülők számára tegyék közzé.

Határidő: 1. pont: azonnal,
2. pont: 2025. március 20.
Felelős: polgármester és az óvodák igazgatói

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: dr. Szlifka-Ágoston Zita irodavezető, aljegyző

Gyál, 2025. február 03.

**Nagy József Elek
alpolgármester**

Tárgy: Javaslat Gyál Város Önkormányzatának a 2023-2027. évre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatára

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. 31. §-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról. A tv. 31. §. (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat öt évente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, melyet a 31. § (4) bekezdése értelmében a „A helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a tv. 31. §. (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását két évente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani.”

A Gyáli Polgármesteri Hivatal munkatársa, Prátpál-Horváth Mónika esélyegyenlőségi referens összeállította Gyál Város Önkormányzatára vonatkozóan a Helyi Esélyegyenlőségi Program (továbbiakban: HEP) felülvizsgálatával kapcsolatos iratanyagot, mely az intézkedések felelőseinek beszámolóján alapul. HEP Fórum keretében 2025.02.05. napján megtörtént a 2023-2027. évi HEP felülvizsgálata. A Fórum tagjai megtárgyalták az intézkedések megvalósulását és az alábbi változásokra tettek javaslatot:

- A határidőben megvalósult célok lezárása.
- A még folyamatban lévő, illetve megvalósulásra váró intézkedések határidő módosítása 2027.12.31-i dátumra a melléklet intézkedési terv táblázat szerint.
- A fogyatékkal élők részére támogató szolgálat létrehozása cél címe tévesen került megfogalmazásra, így az nincs összhangban magával a célkitűzéssel, korrigálása szükséges.

A HEP Fórum tagjai a fenti módosításokkal elfogadták a HEP felülvizsgálatával kapcsolatos beszámolót és javasolják megtárgyalásra a Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének.

A jogalkotási törvény lehetőséget biztosít a helyi önkormányzatok képviselő-testületei számára, hogy a saját és az általa irányított szervek tevékenységét, cselekvési programját, működését normatív határozatban szabályozza. Tekintettel arra, hogy jelen előterjesztés tárgyát képező helyi esélyegyenlőségi programmal a képviselő-testület a cselekvési programját fogadja el, javaslom a T. Képviselő-testületnek, hogy határozatát normatív határozatként hozza meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata során módosított Intézkedési Terv elfogadására.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy elfogadja Gyál Város Önkormányzat Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatával kapcsolatos beszámolóját és a módosított intézkedési tervet a csatolt melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Ifjúsági és Sport Bizottság
Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság
Oktatási és Kulturális Bizottság
Szociális és Egészségi Bizottság
Jogi és Ügyrendi Bizottság

Az előterjesztést készítette: Prátpál-Horváth Mónika helyi esélyegyenlőségi referens

Gyál, 2025. február 06.

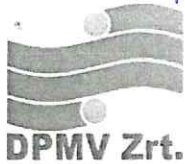
**Pápai Mihály
polgármester**

Melléklet:

1. HEP Intézkedési Terveben kijelölt felelősök válaszlevelei
2. HEP Fórum jegyzőkönyve
3. HEP Fórum által módosított Intézkedési Terv

Állomány kopu

2025 JAN 20. L1



**Dél-Pest Megyei Víziközmű
Szolgáltató Zrt.**
2360 Gyál,
Körösi út 190.

3070/2025. AA MARTON
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZAKÉRTŐIRODA KFT.
Gyál
ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001
ISO 50001

Iktatva:	2025 JAN 28.
Ügyiratszám:	R/431-3/2025.
Melléklet:	
Előiratszám:	
Ügyintéző:	Less Krisztián

Nyilatkozat

Ikt. szám: KKK/2025/00070
Ügyintéző: Less Krisztián
Tárgy: Gyál város ivóvízhálózat
felújítása, korszerűsítése

Gyál Város Önkormányzata
2360 Gyál, Körösi út 112-114.

Tisztelt Pápai Mihály Polgármester Úr!

A 1869/2021. (XII.3) kormányhatározat alapján kapott támogatás Gyál városának ivóvízhálózat felújítása, tisztítása tárgyú projekt munkálatai 2023. december 31-ig kerültek elvégzésre. A munkálatok során a teljes vízvezeték gerinc hálózatban lerakódott vas- mangán iszap kitakarításra került. Az eljárás során egy magyar fejlesztésű úgynevezett Hydro-gél felhasználásával sikerült nagy hatásfokú tisztítási eredményt elérni. A támogatás lehetőséget biztosított, hogy a meglévő hálózaton a tolózárak és tűzcsapok közel felét lecseréljük, ami hozzájárul a biztonságos üzemeltetés hatékonyságának növeléséhez és a meghibásodások során a kizárások területének csökkentéséhez.

A víz minőségének javítása érdekében egy magyar fejlesztésű fertőtlenítő berendezés is kiépült, ami vegyszer helyett só felhasználásával, elektrolízis eljárással állít elő fertőtlenítő folyadékot. Az eljárás minden szükséges engedéllyel rendelkezik és a vizsgálatok alapján hatékonyabb a vegyszer használatánál. Az alábbi táblázatok részletesen tartalmazzák a megvalósult munkálatokat, illetve a beruházások költségeit.

Adószám: 23967531-2-13 Cégjegyzékszám: 13-10-041281

Telefon: 06-29-340-010

Web: <http://www.dpmv.hu>

A megvalósult hydro-géles tisztítás táblázata

Tisztítás			
Átmérő [mm]	Hossz [m]	Egységár [Ft/m]	Összeg [nettó Ft]
110	52 595,90	1 182	62 168 354
160	16 798,60	1 182	19 855 945
200	3 718,40	1 182	4 395 149
300	12 122,90	1 182	14 329 268
315	2 742,60	1 182	3 241 753
400	2 321,70	1 182	2 744 249
500	346,5	1 182	409 563
600	15,4	1 182	18 203
Teljes hossz:	90 662,00	Teljes költség:	107 162 484

A kicserélésre került tolozárak táblázata

Tolózár			
Átmérő [DN]	Mennyiség [db]	Egységár [nettó Ft]	Összeg [nettó Ft]
100	181	393 392	71 203 952
150	54	610 008	32 940 432
200	20	1 007 802	20 156 040
300	11	1 200 022	13 200 242
Teljes költség:			137 500 666

A kicserélésre került tolozárak táblázata

Tolózár			
Átmérő [DN]	Mennyiség [db]	Egységár [nettó Ft]	Összeg [nettó Ft]
100	73	788 633	57 570 209
200	3	1 007 803	3 023 409
300	3	1 200 022	3 600 066
400	1	1 843 573	1 843 573
Teljes költség:			66 037 257

A kicserélésre került tűzcsapok táblázata

Tűzcsap			
Átmérő [DN]	Mennyiség [db]	Egységár [nettó Ft]	Összeg [nettó Ft]
100	121	733 579	88 763 059
100	10	916 466	9 164 660
Teljes költség:			97 927 719


A kiépítésre került fertőtlenítő berendezés táblázata

Fertőtlenítő berendezés kiépítése		
Mennyiség [db]	Egységár [nettó Ft]	Összeg [nettó Ft]
1	42 086 295	42 086 295
Teljes költség:		42 086 295

Vecsés, 2025. január 24.

Üdvözlettel:

DÉL-PEST MEGYEI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT.
2360 Gyál, Kőrösi út 190.
Adószám: 23967531-2-13
Banksz.: OTP Gyál 11742300-20015178


Horváth Attila József
Vezérigazgató

Ügyiratszám: K/1738/2025.

Tárgy: Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata

Tisztelt Polgármester Úr!

A 2025. január 10. napon megküldött levelében az alábbiakról tájékoztatom. A Helyi Esélyegyenlőségi program mellékletként megküldött intézkedési tervben a Jogi és Intézményfelügyeleti Irodával kapcsolatban két esélyegyenlőségi célkitűzés került megfogalmazásra.

1. Gyál város szakorvosi ellátásának fejlesztése, mivel a „településen rendkívül jelentős lakossági igény mutatkozik a szakorvosi ellátás fejlesztésére, ami a jelenlegi Egészségügyi Központ rendkívül magas látogatottsági számainak indokoltsága miatt is megoldandó feladat”.

A szakorvosi ellátás 2024. április 1. napjával a Dél-pesti Centrumkórháztól Önkormányzati feladatellátásra átvételre került, amely során a korábbi rendelkezések megtartása és szakmai színvonalának emelése mellett további cél a szakrendelések számának és rendelési idejének bővítése.

2. A gyermekek esélyegyenlősége témakörben SNI autista iskolai gyógypedagógiai csoport indításának kezdeményezése szerepel intézkedési tervként, mely 2023. szeptember 1. naptól megvalósult.

Gyál Város Önkormányzata kezdeményezte, hogy autizmus spektrumzavarral diagnosztizált gyermekek megfelelő színvonalú általános iskolai ellátása, oktatása a gyáli óvodai ellátást követően is megoldott legyen városunkban. Az általános iskolákat fenntartó Monori Tankerületi Központtal a konkrét tárgyalások 2022 decemberében kezdődtek, a Tankerület által elkészített koncepciótervet az Önkormányzat is megismerte és támogatta. A koncepcióterv értelmében a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Rákóczi utcai SNI tagozata, mint a Zrínyi Iskola telephelye megszűnt, és 2023. szeptember 1-jétől a Gyömrői EGYMI telephelyeként működik tovább, magasabb színvonalú szakmai irányítást remélve az intézményátszervezéstől.

Az Önkormányzatunk 2023-ban 500.000 Ft összeggel támogatta a szükséges felszerelések, és eszközök beszerzését, hogy az ott a tanulók ellátása rendezett körülmények között és barátságos, kényelmes környezetben történhessen. Így többek között új padokkal, székekkel, pihenőhellyel, szekrényekkel, szőnyegekkel, fali táblával bővült az intézmény a pedagógusok és diákok öröme.

Összességében örömmel tájékoztatom, hogy az irodánk részére kitűzött célok maradéktalanul megvalósultak, ezzel is előmozdítva Gyál Város lakóinak esélyegyenlőségét.

Gyál, 2025. január 23.

Tisztelettel:


dr. Szlifka-Ágoston Zita
aljegyző



HEP BESZÁMOLÓ – POLGÁRMESTERI KABINET IRODA

A 2023-2027. évi Helyi Esélyegyenlőségi Program intézkedései Gyál Város Képviselő-testületét, a Polgármesteri Kabinetet érintően az alábbiak, melyek mind az öt területen a közösségépítés és identitásmélyítő akciókra vonatkoznak, határidejük 2026. 12. 31-ig került megjelölésre.

Település szinten megvalósultak

Gyál Város Önkormányzat a Gyáli Élet Program (GYÉP) keretein belüli, korcsoport szerinti támogatási rendszert biztosít. Városi rendezvények szervezése, szorosan közreműködve az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtárral. Az Önkormányzat intézményeiben dolgozók, törzsgárda és jubileumi évüket betöltők elismerése. Civil- és sport pályázat, valamint „Tiszta udvar, rendes ház” pályázat kiírása. Településünkön aktívan működik a helyi „Értéktár Bizottság”, akik folyamatosan kutatják, elismerésre felterjesztik a település kulturális értékeit. Poscart sorozat indult a gyáli „híres emberek”, díszpolgárok, városunk jeles polgárainak bemutatására. Az egészséges életmódra nevelés tekintetében Sport-nap, Mikulás-futás, Ép testben, ép lélek című rendezvény került megrendezésre a Gyáli Sportcsarnok (BKSE, APEX) szervezésében.

A gyermekek esélyegyenlősége vonatkozásában

Baba-csomag, óvodakezdési és iskolakezdési, valamint középiskolai csomagok biztosítása, ezzel is segítve a családokat. A végzős, 8. osztályos általános iskolai tanulók „rendkívüli osztályfőnöki” óra keretein belül kapnak „útravalót” a nagybetűs életre településünk első számú vezetőjétől. Átadásra került településünkön Gyál-szőlőn a Bartók Park és Gyál-ligeten a Víztorony Park, mely egyaránt nyújt kiváló szabadidős tevékenységre területet és eszközöket a kisgyermekeknek és a kamaszoknak. Rajzversenyen vehettek részt a 5-6, 7-8, 9-10. éves korosztályban meghirdetett „Színezd a várost Te is!” pályázaton indulók, melyre szép számmal érkeztek be a pályázatok, a gyerekek aktívan részt vettek.

A nők esélyegyenlőségét tekintve

Gyál Város Önkormányzatának hivatalában bevezetésre került a rugalmas munkarend, mely nagymértékben hozzásegíti a kisgyermekes, Gyes-ről, Gyed-ről visszatérő édesanyákat a munkavégzés menetébe. GYÉP által biztosított (baba, óvodás, iskolakezdési) csomagok nagy segítség a családoknak.

Az idősek esélyegyenlősége

A helyi rendeletben foglaltak alapján a szépkorúak városi szintű köszöntése, valamint karácsonyi csomag biztosítása számukra. A 65 év felettiek hulladékdíj mentessége biztosított. A helyi idősothton megépítése évek óta tervben van, melyre nagyon nagy szükség lenne, a gyáli idősek várják az intézmény megépítését, átadását. A tervek alapján az idősothtonban állandó elhelyezés, valamint demens betegek (hospice) ellátás működne.

A fogyatékkal élők esélyegyenlősége

Akadálymentesítettek az intézményeink, az Idős Klub bejáratánál is kialakításra került, továbbá Gyál Város hivatalos honlapja is akadálymentes.

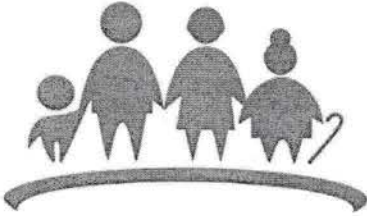
A jövőben tervezzük több közösségépítő és identitásmélyítő programok szervezését településünkön.

Gyál, 2025. január 27.



Szabó Józsefné

címzetes vezető főmunkatárs



Kertváros Szociális Központ

Székhely: 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44.

**Nyitva álló irodák: 2351 Alsónémedi, Fő út 75.,
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.,
2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.**

Tel: 06/29/345-482, Fax: 06/29/340-659.

Ikt.: 40-2/2025

Tárgy: Tájékoztatás Gyál Város
Önkormányzatának HEP-jével kapcsolatban

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
Pápai Mihály Polgármester részére
e-mailben

Tisztelt Uram!

2025.01.10. napján érkezett megkeresésére válaszolva az alábbi tájékoztatást adom.

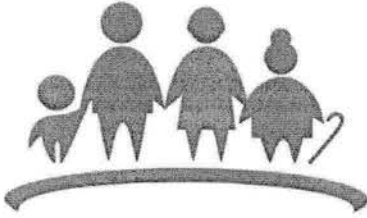
Tájékoztatom, hogy Intézményünk részére ellentmondásosan lett megfogalmazva a fogyatékkal élők esélyegyenlősége érdekében kitűzött cél.

Az intézkedés megnevezéseként fogyatékkal élők részére támogató szolgálat létrehozása lett megjelölve, mely szolgáltatási formát Intézményünk nem biztosít, továbbá Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 17/2022. (XI.25.) számú önkormányzati rendelete (továbbiakban: helyi rendelet) sem tartalmazza, mint szociális ellátási alapszolgáltatási forma a település igazgatási területén.

Ezzel szemben ugyanezen soron az esélyegyenlőségi probléma megnevezéseként már a fogyatékkal élők részére idősök nappali ellátását biztosító férőhelyek hiánya lett megjelölve és célként is az lett kitűzve, hogy a nappali ellátását kell kibővíteni férőhelyekkel a fogyatékkal élők számára.

A helyi rendelet fogyatékos személyek nappali ellátását nem teszi lehetővé, továbbá az Idősök Nappali ellátását nyújtó Klubunk épülete 25 fő engedélyes férőhellyel rendelkezik és az épület adottságaiból adódóan ez nem bővíthető. Klubunk jelenleg is teljes létszámmal működik várólista létrehozása és a létszám folyamatos feltöltése mellett, így nem áll módunkban további férőhelyet biztosítani fogyatékos személyek részére.

Természetesen amennyiben erre a lakosság részéről igény felmerülne (eddig nem volt ilyen irányú megkeresésünk), akkor az esetlegesen megüresedett férőhely esetén méltányosság alapján biztosítanánk, amennyiben a helyi rendelet ezt lehetővé tenné.



Kertváros Szociális Központ

Székhely: 2360 Gyál, Rákóczi F. u. 42-44.

**Nyitva álló irodák: 2351 Alsónémedi, Fő út 75.,
2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 46-48.,
2347 Bugyi, Kossuth L. u. 17.**

Tel: 06/29/345-482, Fax: 06/29/340-659.

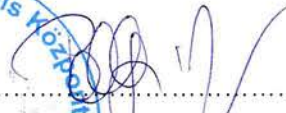
Véleményem szerint támogató szolgálatot kellene a településnek létrehoznia, mely nem csak a fogyatékos személyek számára lenne elérhető, hanem minden idős személy és mozgásában korlátozott lakos igénybe vehetné, továbbá a fogyatékos személyek nappali ellátását úgy tudnánk a jövőben biztosítani, ha erre nagyobb befogadó képességgel rendelkező épületben tudnánk a szolgáltatást nyújtani.

A fenti két javaslat mindegyike vonatkozásában szükséges lenne a helyi rendelet módosítása is.

Gyál, 2025. 01. 13.

Köszönettel:




Pallagi Ágnes
Intézményvezető



GYÁLI LILIOM ÓVODA

2360 Gyál, Liliom u.13-15

Tel: 06-29/340-126, 06-29/345-241

E-mail: gyali.liliomovi@gmail.hu

OM azonosító: 032993

Tisztelt Pápai Mihály Polgármester Úr!

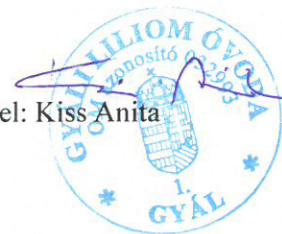
A helyi esélyegyenőségi programban az óvodapedagógiai hiány megoldása az óvodában volt a kiemelt feladat. Az alábbi tájékoztatást adom a megvalósulás folyamatáról.

A 2024/2025-ös nevelési évben is kiemelten fontosnak tartottam az óvodapedagógusok utánpótlásának biztosítását. Jelenleg 2 fő pedagógiai asszisztens 2. éves főiskolai hallgató,

4 fő 2024 szeptemberétől óvodai nevelő képzésben vesz részt.

2026 júniusában, 6 fő végzett pedagógussal megoldódik az óvodapedagógus hiány. A mindennapok során gyakorlati tapasztalatokra tesznek szert, részt vettek az Ovi-kréta képzéseken, segítik az óvodapedagógusok munkáját. Ezek a dolgozók már ismerik a helyi sajátosságokat, vezetői elvárásaimat az intézmény működésére vonatkozóan, azt gondolom ha hosszú távon gondolkozunk, így a humán erőforrás biztosítva lesz az intézményünkben.

Tisztelettel: Kiss Anita





Gyáli Tulipán Óvoda
2360 Gyál, Tulipán u.23.
Tel./Fax.: 29/341-544
e-mail: tulipan.vezeto@tulipanovoda.hu
OM azonosító: 200771

Ikt.szám.: 32 /2025.

Tisztelt Pápai Mihály Polgármester Úr!

Szeretném tájékoztatni, hogy a Gyáli Tulipán Óvodában az elmúlt időszakban a Helyi Esélyteremtési Program (HEP) intézkedési tervében foglaltak alapján időarányosan a következő intézkedések valósultak meg.

Az óvodapedagógus hiány csökkentése érdekében minden olyan hivatalos fórumon hirdetem az álláshelyet, amelyhez hozzáférésem volt.

Például : közigállás, majd közszolgállás. hu oldalon, facebookon lévő óvodapedagógusi csoportokban valamint óvóképző főiskolákra jutattam el hirdetéseimet.

Fontosnak tartom a saját magunk által „kinevelt” óvodapedagógusainkat, így 2024.06. hónapban két pedagógiai asszisztensem államvizsgázott óvodapedagógusként, illetve jelenleg egy pedagógiai asszisztensünk másodéves hallgató az ELTE Óvóképző Főiskolai karán. Ezáltal, úgy gondolom, hogy továbbra is számíthatunk a szakmai utánpótlásra.

	Betöltetlen álláshelyek száma:
2021. év	2 fő
2022.év	3 fő
2023.év	2 fő
2024.év első félév	3 fő

2024/2025-ös nevelési évben nincs betöltetlen óvodapedagógusi álláshelyem, minden óvodai csoportban két szakképzett óvodapedagógus dolgozik.

Gyál, 2025.01.22.



Tofalviné Szabó Anikó
Tisztelettel: Tofalviné Szabó Anikó
Igazgató

Tisztelt Pápai Mihály Polgármester Úr!

Ezennel tájékoztatom, hogy a Gyáli Tátika Óvodára vonatkozóan, az elmúlt időszakban a Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) intézkedési tervében foglaltak alapján a következő intézkedések valósultak meg:

Az óvodapedagógus hiány csökkentésére a kozigallas (időközben megszűnt) és <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/> oldalakon, valamint szakmai facebook csoportokban hirdettük meg az üres álláshelyeket.

	Klapka épület	Bartók épület
2021-ben betöltetlen álláshelyek száma	2 fő óvodapedagógus	2 fő óvodapedagógus
2022-ben betöltetlen álláshelyek száma	1 fő óvodapedagógus	nincs betöltetlen álláshely
2023-ban betöltetlen álláshelyek száma	1 fő óvodapszichológus	1 fő dajka
2024-ben betöltetlen álláshelyek száma	nincs betöltetlen álláshely	nincs betöltetlen álláshely

A 2024/2025-ös nevelési évben 4 óvodapedagógus, 1 logopédus, 1 dajka és 1 pedagógiai asszisztens jelezte szándékát, hogy nyugdíjba vonulnak.

Jelenleg 2 óvodapedagógus és 1 dajka van GYES-en, illetve van olyan dajka kolléga, akinek pedagógiai asszisztens végzettsége van, így az elkövetkező időszakban sem számítunk létszám hiányra.

Jelenleg 1 dajka kolléga jár főiskolára óvodapedagógus szakon, további 2 pedagógiai asszisztens kolléga jelezte szándékát, hogy 2025. februártól elkezdik az óvodapedagógus képzést, így a későbbiekben is számíthatunk megfelelő szakmai utánpótlásra.

Gyál, 2025. január 17.


Karap Erzsébet
igazgató



Gyál Város Önkormányzat
Városi Egészségügyi Központ

2360 Gyál, József Attila u. 1. • Telefon: 06 (29) 540-880 • Telefax: 06 (29) 540-881
E-mail: info@rendelo-gyal.hu • Honlap: www.rendelo-gyal.hu

Gyál Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Pápai Mihály

Polgármester Úr részére

Tisztelt Polgármester Úr!

A Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatosan 2025. január 13-án érkezett levelét köszönettel megkaptam és a mellékletét képező intézkedésekkel kapcsolatosan a következő rövid beszámolót küldöm.

I. A 4. sz. intézkedés – „Gyál város szakorvosi ellátásának fejlesztése” – megvalósult, a szakrendelések átvétele megtörtént, jelenleg magasabb rendelési időben dolgozik a szakellátás a Városi Egészségügyi Központ működtetésében, mint az átadáskor a Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház működtetésében. Újra lett orr-fül-gégészeti ellátás (3 rendelési napon), bővült a nőgyógyászati ellátás (immáron 3 orvossal, 3 rendelési napon), bővült az urológiai ellátás (immáron 2 orvossal, 2 rendelési napon), a diabetológiához kapcsolódóan heti egy rendelési alkalomra egy dietetikussal is szerződünk. Az ortopédiai rendelés (heti 1 nap) az orvos távozása miatt szünetel. Összességében a rendelések bővültek és a szakrendelések átvétele is megtörtént. Időközben a Városi Egészségügyi Központ átvette a 4. sz. és 8. sz. háziorvosi körzet működtetését és a 2. sz. házi gyermekorvosi körzet működtetését.

II. Az 5. sz. intézkedés – „Otthoni szakápoló és hospice szolgálat létrehozása” – nem teljesült. Az új szolgálat létrehozása szélesebb együttműködést, egyetértést, erőforrást és kapacitást igényel, amely nem állt rendelkezésre.

Ha bármilyen kérdés, kérés merülne fel, készséggel szíves rendelkezésre állok.

Gyál, 2025. január 17.

Tisztelettel:


dr. Szécsényi-Nagy Balázs
intézményvezető

Prátpál-Horváth Mónika

Feladó: Zsigovits Gábor
Küldve: hétfő 2025. január 27 20:32
Címzett: Prátpál-Horváth Mónika
Másolatot kap: Márki Tímea
Tárgy: Re: HEP Fórumra beszámoló

Kedves Mónika!

Küldöm a fejleményeket:

1. Főzőkonyha, iroda és műhely építése: A főzőkonyhára 800M Ft pályázati forrást nyert a Kft. A kivitelező kiválasztásához szükséges közbeszerzési eljárás folyamatban, amelynek eredményes lezárását követően megkezdődhet a beruházás. Az iroda- és műhely épület kivitelezőjének kiválasztásához szükséges közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban.
2. Szociális étkeztetés vonatkozásában diétás étkezés lehetőségének biztosítása: A diétás étkeztetés jelenleg csak külső vállalkozó bevonásával valósítható meg, ami nem ideális minőség és költség szempontjából. Az új főzőkonyha megépülését követően a diétás ételek előállításának lehetőségeit és a diétás szociális étkeztetés biztosításának kiterjesztését felül lehet vizsgálni.

ZsG

2025.01.10. 9:28 keltezéssel, Prátpál-Horváth Mónika írta:



Tisztelt Ügyvezető Úr!

Mellékelten küldöm Polgármester Úr levelét a 2025.02.05-én tartandó Helyi Esélyegyenlőségi Fórumhoz szükséges beszámolóval kapcsolatban.

Tisztelettel:



Prátpál-Horváth Mónika
Ügyintéző

Szervezési és Humánpolitikai Iroda

Tel: (36-29) 540-944

E-mail: pratpal-horvath.monika@gyal.hu



Vírusmentes. www.avast.com

Prátpál-Horváth Mónika

Feladó: Bretus Imre <igazgato@gyalikozhaz.hu>
Küldve: hétfő 2025. január 13 10:24
Címzett: Prátpál-Horváth Mónika
Másolatot kap: 'Velkei Erika'; 'Baranyai Ildikó'
Tárgy: RE: HEP Fórumra beszámoló

Kedves Prátpál-Horváth Mónika!

Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár a HEP stratégiájában rögzített feladatait időarányosan minden nevesített kategóriában végezte.

Mind az idősek, mind a nők, mind a gyermekek körében prioritás a helyi esélyegyenlőség biztosítása.

A fogyatékkal élők tekintetében is körültekintően járunk el, minden lehetséges módon az igények alapján szolgáljuk az akadálymentes épületben

a mozgásában korlátozott embertársaink érdekeit. 2025-ben akadálymentes honlap épül, így a nemzetközi standardok alapján az infokommunikáció biztosított lesz.

Bretus Imre
igazgató
Arany János Községi Ház
és Városi Könyvtár
2360 Gyál, Kőrösi út 118-120.
www.gyalikozhaz.hu
+36-29-541-643
06-70-375-3590



JOGI NYILATKOZAT

Ez a levél (beleértve a mellékleteket is) titkos vagy bizalmas adatokat tartalmazhat. A levél elküldése másnak, mint aki az eredeti címzettek között szerepel, nem jelenti a titkos vagy bizalmas adatokról való lemondást. Kérem, hogy amennyiben Ön nem szerepel a címzettek között, azonnal értesítse e levél feladóját, továbbá törölje ezt az emailt, ne készítsen róla másolatot, ne továbbítsa és ne hozza nyilvánosságra azt.

CONFIDENTIALITY NOTICE

This e-mail (including any attachments) may contain information that is privileged or confidential. The sending of this e-mail to any person other than the intended recipient is not a waiver of the privilege or confidentiality that attaches to it. If you are not the intended recipient of this email, please notify the sender immediately, delete the email and do not copy, distribute or disclose its contents.

From: Prátpál-Horváth Mónika <pratpal-horvath.monika@gyal.hu>
Sent: Friday, January 10, 2025 8:48 AM
To: igazgato@gyalikozhaz.hu
Cc: Márki Tímea <Marki.Timea@gyal.hu>
Subject: HEP Fórumra beszámoló

Tisztelt Igazgató Úr!

Mellékelten küldöm Polgármester Úr levelét a 2025.02.05-én tartandó Helyi Esélyegyenlőségi Fórumhoz szükséges beszámolóval kapcsolatban.

Tisztelettel:



Prátpál-Horváth Mónika
Ügyintéző

Szervezési és Humánpolitikai Iroda

Tel: (36-29) 540-944

E-mail: pratpal-horvath.monika@gyal.hu

Jegyzőkönyv

HEP Fórum 2025. február 5. napján megtartott üléséről

Jelen voltak:

Nagy József Elek	- alpolgármester, (fórum tag)
dr. Szlifka-Ágoston Zita	- aljegyző, (fórum tag)
Berta-Tóth Beáta	- Igazgatási Iroda vezetője, (fórum tag)
dr. Szécsényi-Nagy Balázs	- Városi Egészségügyi Központ vezetője, (fórum tag)
Losoncziné Szabó Judit	- Gyáli Bóbita Bölcsőde vezetője (fórum tag)
Bretus Imre	- Arany J. Községi Ház és V.K. vezetője, (fórum tag)
Jurák Erzsébet	- Nyugdíjas Alapítványért Ny.Klub vezetője, (fórum tag)
Pallagi Ágnes	- Kertváros Szociális Központ vezetője, (fórum tag)
Prátpál-Horváth Mónika	- esélyegyenlőségi referens, (fórum tag)
Villand József	- Monori Tankerületi Központ képviselője
dr. Cseh Balázs	- Gyál Város jegyzője
Márki Tímea	- Szervezési és Humánpolitikai Iroda vezetője
Szabó József Gézáné	- címzetes vezető-főtanácsos
Zsigovits Gábor	- Városfejlesztési Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője
Karap Erzsébet	- Gyáli Tátika Óvoda vezetője
Tofalviné Szabó Anikó	- Gyáli Tulipán Óvoda vezetője
Kiss Anita	- Gyáli Liliom Óvoda vezetője
Donhauzer Ádám	- Városfejlesztési Iroda vezetője
Horváth Attila	- DPMV Zrt. ügyvezetője
Bánfalvi Csaba László	- Önkormányzati képviselő
Lajtai-Kadocsa Klára	- esélyegyenlőségi mentor

Dr. Cseh Balázs jegyző köszöntötte a megjelenteket és név szerinti felolvasással megállapította, hogy a HEP Fórum tagjai jelen vannak. A HEP Fórum határozatképes. Ismertette a tárgyalandó napirendi pontokat. Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel annak elfogadását.

HEP Fórum tagjai – 9 igen – 0 nem szavazattal – 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

1/2025. (II.05.) sz. határozat

HEP Fórum tagjai az alábbiak szerint fogadja el a 2025.02.05-i ülésének napirendjét:

1. HEP Fórum vezetőjének megválasztása
2. HEP Intézkedési Tervben lévő vállalt intézkedések felülvizsgálatával kapcsolatos felelősi beszámolók, javaslatok megvitatása.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

1.) napirendi pont

HEP Fórum vezetőjének megválasztása

dr. Cseh Balázs jegyző javasolta Nagy József Elek alpolgármestert a HEP Fórum elnökének megválasztani. Felkérte a jelenlévő HEP Fórum tagokat, hogy szavazzanak a HEP Fórum vezetőjének személyére.

HEP Fórum tagjai – 9 igen – 0 nem szavazattal – 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

2/2025. (II.05.) sz. határozat

HEP Fórum tagjai Nagy József Elek alpolgármestert válasszák meg a HEP Fórum vezetőjének.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

2.) napirendi pont

HEP Intézkedési Tervben lévő vállalt intézkedések felülvizsgálatával kapcsolatos felelősi beszámolók, javaslatok megvitatása.

Nagy József Elek köszöntötte a jelenlévőket, megköszönve, hogy elfogadták meghívásunkat a mai HEP Fórumra. Összefoglalta, hogy a Helyi esélyegyenlőségi program és a hozzá kapcsolódó intézkedési terv olyan dokumentum, amely számba veszi a helyi adottságokat és lehetőségeket, konkrét lépéseket, célokat és

feladatokat tartalmaz, melyeket az önkormányzat az intézményekkel, helyi civil és gazdasági szervezetekkel együttműködve végez, annak érdekében, hogy az esélyegyenlőség elvei a mindennapi tevékenységük során is érvényesüljenek.

Elnök úr jó gyakorlatokon keresztül mutatta be a program fontosságát és annak konkrét megvalósulását városunkban.

Prátpál-Horváth Mónika esélyegyenlőségi referens a HEP Fórum újonnan megválasztott elnökének felkérésére tájékoztatta a jelenlévő Fórum tagokat és meghívottakat a 2023-2027. évi Intézkedési Tervben vállalt célok megvalósulásáról, illetve a jelenleg még folyamatban lévő intézkedésekről összefoglalva a felelősök beszámolóiban foglaltakat.

Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a még folyamatban lévő, illetve megvalósulásra váró intézkedések határidejét célszerű lenne 2027.12.31-i dátumra módosítani.

Nagy József Elek a HEP Fórum elnöke megköszönte a jelenlévőknek a célok eddigi és jövőbeni megvalósítása érdekében tett támogató együttműködését, majd felkérte a meghívottakat, hogy tegyék meg esetleges észrevételeiket, kiegészítéseiket a beszámolóban elhangzottakkal kapcsolatban.

Pallagi Ágnes a Kertváros Szociális Központ vezetője jelezte, hogy az eredeti intézkedési tervben ellentmondásosan lett megfogalmazva a fogyatékkal élők esélyegyenlősége érdekében kitűzött cél. Az intézkedés megnevezéseként fogyatékkal élők részére támogató szolgálat létrehozása lett megjelölve, mely szolgáltatási formát intézményük nem biztosít. Ezzel szemben ugyanezen soron az esélyegyenlőségi probléma megnevezéseként már a fogyatékkal élők részére idősök nappali ellátását biztosító férőhelyek hiánya lett megjelölve és célként is az lett kitűzve, hogy a nappali ellátását kell kibővíteni férőhelyekkel a fogyatékkal élők számára.

dr. Cseh Balázs jegyző a fenti módosításokkal szavazásra bocsátotta a beszámoló elfogadását és képviselő-testület elé való terjesztését.

HEP Fórum tagjai – 9 igen – 0 nem szavazattal – 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

3/2025. (II.05.) sz. határozat

HEP Fórum tagjai a 2023-2027. évre vonatkozó HEP felülvizsgálata kapcsán javasolják Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének megtárgyalásra és elfogadásra a 2023-2027. évre vonatkozó időszakra Gyál Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának beszámolóját és a módosított intézkedési tervet a csatolt melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

A jelenlévők mindegyike kifejtette, hogy nagyon fontosnak tartják a HEP-ben lévő célcsoportok esélyegyenlőségének biztosítását és ezúton is nagyon köszönik a támogatást, a partnerséget Gyál Város Önkormányzata részéről.

Nagy József Elek a HEP Fórum elnöke megkérte a meghívottakat, hogy a jövőre vonatkozó ötleteikkel, javaslataikkal forduljanak a városvezetéshez, jegyző úrhoz, aljegyző asszonyhoz és az esélyegyenlőségi referenshez, hiszen már most fontos feltérképeznünk az eljövendő célokat. További napirendi pont nem lévén megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

K.m.f.


Nagy József Elek
 alpolgármester
 HEP Fórum elnöke



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása
0. Település szintű probléma												
1	Főzőkonyha, iroda és műhely építése	Az épületegyüttes konyhaépületek megépítése elengedhetetlenül szükséges a város köztisztviselésének hosszú távon történő megfelelő működtetéséhez. A műhely és irodaépület a városüzemeltetés megfelelő színvonalú működtetéséhez szükséges.	Köztisztviselés zavartalan működése folyamatosan biztosított.	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia, Szociális Szolgáltatástervezési koncepció	Nem releváns	Főzőkonyha, iroda és műhely megépül. - A főzőkonyhára 800M Ft pályázati forrást nyert a Kft. A kivitelező kiválasztásához szükséges közbeszerzési eljárás folyamatban, amelynek eredményes lezárását követően megkezdődhet a beruházás. Az iroda- és műhely épület kivitelezőjének kiválasztásához szükséges közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban.	Gyál Város Képviselő-testülete, a Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Kft.	2027. 12. 31. (péntek)	Beruházás megvalósul	saját forrás, állami és pályázati eu. forrás szükséges.	Köztisztviselés zavartalan működése biztosított.	Nem releváns
2	Ifjúsági- és sport komplex szabadidő központ létrehozása	A településen belül nagy igény van a fiatalok számára kialakított sport és szabadidő központra, amíg ennek nincs megfelelően kialakított tere, a	Gyál külső területén szabadidő központ létesítése a fiatalok számára, széleskörű sportolási lehetőségekkel,		Nem releváns	Gyál külső területén szabadidő központ létesítése a fiatalok számára, széleskörű sportolási lehetőségekkel - Pályázati forrás	Gyál Város Képviselő-testülete, a Városfejlesztési Iroda	2027. 12. 31. (péntek)	Beruházás megvalósul	saját forrás, állami és pályázati eu. forrás ,magán forrás szükséges	Fiatalok számára széleskörű sportolási lehetőség biztosítása	Nem releváns

		város egyéb, nem erre a célra szolgáló területeit veszik igénybe, ami sok esetben azok fokozott leromlását idézi elő.	korábbi cross pálya területének felhasználásával.			esetén valósulhat meg, lehetséges pályázati forrás felkutatása van folyamatban.						
3	Gyál Város közvilágításának fejlesztése	A településen belül nagy igény van közvilágítási hálózat fejlesztésére számos helyen, azonban ez hosszú távon gazdaságosan működőképes megoldásként a teljes hálózat felülvizsgálatával valósítható meg.	Gyál Város közvilágításának fejlesztése	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	Gyál város területén számos helyen indokolt lehet a közvilágítási hálózat fejlesztése, ezért a teljes hálózat felülvizsgálata javasolt. - Pályázati forrás esetén valósulhat meg, lehetséges pályázati forrás felkutatása van folyamatban.	Gyál Város Képviselő-testülete, a Városfejlesztési Iroda	2027. 12. 31. (péntek)	Fejlesztés megvalósul	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	Gyál Város közvilágításának fejlesztése	Nem releváns
4	Gyál város szakorvosi ellátásának fejlesztése	Gyál városában rendkívül jelentős lakossági igény mutatkozik a szakorvosi ellátás fejlesztésére, ami a jelenlegi Egészségügyi Központ rendkívül magas látogatottsági számainak indokoltsága miatt is megoldandó feladat.	Gyál Város szakorvosi ellátásának fejlesztése	Gazdasági Program	Nem releváns	Magasszintű szakorvosi ellátás. - Megvalósult, a szakrendelések átvétele megtörtént, jelenleg magasabb rendelési időben dolgozik a szakellátás a Városi Egészségügyi Központ működtetésében, mint az átadáskor a Budapesti Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház működtetésében. Újra lett orr-fül-gégészeti ellátás (3 rendelési napon), bővült a nőgyógyászati ellátás (immáron 3	Városi Egészségügyi Központ Vezetője, Gyál Város Képviselő-testülete, Jogai és Intézményfelügyeleti Iroda Vezetője	2027. 12. 31. (péntek)	Szakorvosi ellátás fejlesztése	saját forrás szükséges	Magasszintű szakorvosi ellátás folyamatos biztosítása	Nem releváns

						<p>orvossal, 3 rendelési napon), bővült az urológiai ellátás (immáron 2 orvossal, 2 rendelési napon), a diabetológiához kapcsolódóan heti egy rendelési alkalomra egy dietetikussal is szerződöttünk. Az ortopédiai rendelés (heti 1 nap) az orvos távozása miatt szünetel. Összességében a rendelések bővültek és a szakrendelések átvétele is megtörtént. Időközben a Városi Egészségügyi Központ átvette a 4. sz. és 8. sz. háziorvosi körzet működtetését és a 2. sz. házi gyermekorvosi körzet működtetését.</p>						
5	Gyál város területén lévő utak, járdák fejlesztése, felújítása	A településen belül folyamatosan nagy igény van a meglévő úthálózat és járdahálózat javítására, a leginkább leromlott állapotú szakaszok felújítására, mert ezek elmaradása esetén azok fokozott leromlását idézi elő	Út és járdafelújítás	Gazdasági Program, Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	Gyál város területén lévő utak, járdák fejlesztése, felújítása - 2023. és 2024. években saját forrásból valósult meg útházat fejlesztés, 2025-ben TOP_Plusz EU pályázati forrásból valósul meg út és járda hálózat fejlesztés.	Gyál Város Képviselő-Testülete, a Városfejlesztési Iroda	2027. 12. 31. (péntek)	út és járdahálózat felújítása	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	jó minőségű út és járdahálózat	Nem releváns

6	Közösségépítés és identitásmélyítő akciók	Az akciók és rendezvények képesek növelni a „gyáli vagyok” életérzést, amely segít erősebb köteléket kialakítani a város polgáraiban, és ezáltal lebontani a különböző társadalmi csoportok közötti falakat	Erős kötődés alakul ki a város és polgárai között.	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	közösségi rendezvények, akciók szervezése minden korosztály és esélyegyenlőségi csoport számára - Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, valamint Gyál Város Önkormányzata időarányosan teljesítette a kitűzött célt és a későbbiekben is folytatja.	Gyál Város Képviselő-testülete, Polgármesteri Kabinet vezetője, Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője	2027. 12. 31. (péntek)	több közösségi kapcsolat	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	későbbiekben is folytatódó akciók, egyre több önszerveződő akció	Nem releváns
---	---	---	--	---	--------------	--	--	------------------------	--------------------------	---	--	--------------

II. A gyermekek esélyegyenlősége

1	Óvodapedagógus hiány megoldása az óvodákban	11 óvodapedagógus létszám hiányzik az óvodákból.	rövidtávú: átmenetileg csökkenteni a létszámhiányból eredő hátrányt Közép- és hosszú távú: betölteni a meglévő üres álláshelyeket megfelelő végzettségű szakemberekkel	Óvodai éves beszámolók, intézményi dokumentumok	Nem releváns	álláshirdetések megjelentetése, intézményi belső humánerőforrás felkutatása, költségvetési finanszírozás - Liliom Óvoda: Jelenleg 2 fő ped.asszisztens 2. éves főiskolai hallgató, 4 fő 2024 szeptemberétől óvodai nevelő képzésen vesz részt. 2026 júniusában 6 fő végzett pedagógussal megoldódik az óvodapedagógus hiány. Tátika Óvoda: Jelenleg nincs betöltetlen álláshely és a későbbiekben is számítanak a megfelelő szakmai	óvodavezetők	2027. 12. 31. (péntek)	Óvodapedagógusi létszám feltöltése	Álláspályázatok meghirdetése, belső humánerőforrás felkutatása	üres óvodapedagógusi álláshelyek megszűnése	Nem releváns
---	---	--	--	---	--------------	---	--------------	------------------------	------------------------------------	--	---	--------------

						utánpótlásra (GYES-en lévők visszatérése, jelenlegi dajka és ped.aszisztensek továbbképzése). Tulipán Óvoda: 2024/2025-ös nevelési évben nincs betöltetlen óvodapedagógusi álláshely, minden óvodai csoportban két szakképzett óvodapedagógus dolgozik. A későbbiekben is számítanak a megfelelő szakmai utánpótlásra (jelenlegi ped.aszisztensek továbbképzése).						
2	SNI autista iskolai gyógypedagógiai csoport indításának kezdeményezése	autista gyermekek számának emelkedése	autista gyermekek speciális ellátásának biztosítása	Gyáli Tátika Óvoda Pedagógiai Programja készül Gyáli Ifjúsági Stratégia, Gyál Város Gazdasági Programja (gyermekbarát település)	Nem releváns	iskolai gyógypedagógiai csoport - A Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Rákóczi utcai SNI tagozata, mint a Zrínyiiskola telephelye megszűnt és 2023.09.01-től a Gyömrői EGYMI telephelyeként működik tovább. Önkormányzatunk 2023-ban támogatta a szükséges eszközök és felszerelések beszerzését, ezen felül az intézmény felújításához is hozzájárult.	Gyáli Polgármesteri Hivatal Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda vezetője	2027. 12. 31. (péntek)	6-6 fő elhelyezése alsó-, és felső tagozaton	Önkormányzat részéről főleg humánerőforrás	ellátási probléma megszűnése	Nem releváns

3	Közösségépítés és identitásmélyítő akciók	Az akciók és rendezvények képesek növelni a „gyáli vagyok” életérzést, amely segít erősebb köteléket kialakítani a város polgáraiban, és ezáltal lebontani a különböző társadalmi csoportok közötti falakat	erős kötődés alakul ki a város és polgárai között	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	közösségi rendezvények, akciók szervezése minden korosztály és esélyegyenlőségi csoport számára - Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, valamint Gyál Város Önkormányzata időarányosan teljesítette a kitűzött célt és a későbbiekben is folytatja.	Gyál Város Képviselő-testülete, Polgármesteri Kabinet vezetője, Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője	2027. 12. 31. (péntek)	több közösségi kapcsolat	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	későbbiekben is folytatódó akciók, egyre több önszerveződő akció	
---	---	---	---	---	--------------	--	--	------------------------	--------------------------	---	--	--

III. A nők esélyegyenlősége

1	Közösségépítés és identitásmélyítő akciók	Az akciók és rendezvények képesek növelni a „gyáli vagyok” életérzést, amely segít erősebb köteléket kialakítani a város polgáraiban, és ezáltal lebontani a különböző társadalmi csoportok közötti falakat	erős kötődés alakul ki a város és polgárai között	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	közösségi rendezvények, akciók szervezése minden korosztály és esélyegyenlőségi csoport számára - Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, valamint Gyál Város Önkormányzata időarányosan teljesítette a kitűzött célt és a későbbiekben is folytatja.	Gyál Város Képviselő-testülete, Polgármesteri Kabinet vezetője, Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője	2027. 12. 31. (péntek)	több közösségi kapcsolat	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	későbbiekben is folytatódó akciók, egyre több önszerveződő akció	Nem releváns
---	---	---	---	---	--------------	--	--	------------------------	--------------------------	---	--	--------------

IV. Az idősek esélyegyenlősége

1	Idősek bentlakásos otthonának hiányának megoldása	Nincs a városban idősek részére bentlakásos otthon	Nincs a városban idősek részére bentlakásos otthon	Intézményi dokumentum, Gazdasági Program, Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió	Nem releváns	Anyagi és humán-erőforrás megteremtése, pályázati lehetőségek felkutatása - TOP_Plus EU pályázati forrásból nappali ellátás megvalósítása folyamatban, jelenleg tervezés	Önkormányzat képviselő-testülete	2027. 12. 31. (péntek)	Idősek részére bentlakásos otthon létesítése és működtetése	Elsősorban, anyagi forrás	Idősek részére bentlakásos otthon létesítése és működtetése	Nem releváns
---	---	--	--	---	--------------	--	----------------------------------	------------------------	---	---------------------------	---	--------------

						zajlik, és más pályázati forrás felkutatása.						
2	Idősek részére bentlakásos rehabilitációs ellátást biztosító otthonok létesítése és működtetése	Nincs a városban idősek részére rehabilitációs ellátást biztosító otthon.	Idősek részére rehabilitációs otthon létesítése	Intézményi dokumentum, Gazdasági Program, Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció	Nem releváns	Anyagi és humán-erőforrás megteremtése, pályázati lehetőségek felkutatása - TOP_Plusz EU pályázati forrásból nappali ellátás megvalósítása folyamatban, jelenleg tervezés zajlik, és más pályázati forrás felkutatása.	Önkormányzat képviselő-testülete	2027. 12. 31. (péntek)	Idősek részére rehabilitációs otthon létesítése és működtetése	Elsősorban anyagi forrás szükséges	Idősek részére rehabilitációs otthon létesítése és működtetése	Nem releváns
3	Közösségépítés és identitásmélyítő akciók	Az akciók és rendezvények képesek növelni a „gyáli vagyok” életérzést, amely segít erősebb köteléket kialakítani a város polgáraiban, és ezáltal lebontani a különböző társadalmi csoportok közötti falakat	erős kötődés alakul ki a város és polgárai között	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	közösségi rendezvények, akciók szervezése minden korosztály és esélyegyenlőségi csoport számára - Az Arany János Közöségi Ház és Városi Könyvtár, valamint Gyál Város Önkormányzata időarányosan teljesítette a kitűzött célt és a későbbiekben is folytatja.	Gyál Város Képviselő-testülete, Polgármesteri Kabinet vezetője, Arany János Közöségi Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője	2027. 12. 31. (péntek)	több közösségi kapcsolat	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	későbbiekben is folytatódó akciók, egyre több önszerveződő akció	Nem releváns
4	Otthoni szakápoló és hospice szolgálat létrehozása	Szakápolást igénylő fekvőbetegek száma jelentősen növekszik	Városi Egészségügyi Központ keretein belül történő biztosítása	Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció	Nem releváns	Új hospice szolgáltatás bevezetése, a szűkös szakápolási kapacitás bővítése - Az új szolgálat létrehozása szélesebb együttműködést, egyetértést, erőforrást és kapacitást igényel,	Városi Egészségügyi Központ intézményvezetője	2027. 12. 31. (péntek)	a szolgáltatást igénybe vevők számának növekedése	saját forrás, normatíva, eu. forrás	folyamatos szolgáltatás	Nem releváns

						amely nem állt rendelkezésre.						
V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége												
1	Fogyatékkal élők részére nappali ellátást biztosító férőhelyek biztosítása	A fogyatékkal élők részére nappali ellátását biztosító férőhelyek hiánya	Igényfelmérést követően, a Kertváros Szociális Központ által 2019.februárjától működtetett idősek nappali ellátását biztosító intézmény ellátásának kibővítése a fogyatékkal élők részére is.	Intézményi dokumentum, Gazdasági Program, Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia, Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció	Nem releváns	Fogyatékosok nappali ellátásának intézmény keretében történő biztosítása - Jelenleg idősek nappali ellátását biztosító klub működik 25 fő férőhellyel, teljes létszámmal feltöltve. Fogyatékkal élők részére akkor tudnák biztosítani a férőhelyet, ha a helyi rendelet lehetővé teszi, valamint lenne megüresedő hely. Lakosság részéről nem érkezett ez irányú igény/megkeresés. Általános támogató szolgálat létrehozását javasoljuk, melyet idősek, fogyatékkal élők is igénybe vehetnének, vagy a jelenleginél nagyobb épületre lenne szükségünk. Mindkét esetben a helyi rendelet módosítására lenne szükség.	Kertváros Szociális Központ vezetője	2027. 12. 31. (péntek)	fogyatékkal élők nappali ellátásának intézmény keretében történő biztosítása	Elsősorban anyagi és humán erőforrás szükséges	Fogyatékkal élők részére nappali ellátást biztosító férőhelyek létesítése	Nem releváns
2	Érzékenyítő tréningek megszervezése folyamatosan	Közös érzékenyítő tréningek hiánya a nem fogyatékkal élők és a fogyatékkal élők	Igényfelmérés, érzékenyítő tréningek megtartása	Intézményi dokumentum	Nem releváns	Érzékenyítő tréningek megszervezése folyamatosan, ezzel is közelebb hozva a	Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár vezetője	2027. 12. 31. (péntek)	Igényfelmérés, érzékenyítő tréningek megtartása, megszervezése	Pályázati és saját források felhasználásával, szervezési	Tréningek folyamatos megszervezése	Nem releváns

		részére				nem fogyatékkal élők a fogyatékkal élőkhez - A fogyatékkal élők tekintetében is körültekintően járunk el, minden lehetséges módon az igények alapján szolgáljuk az akadálymentes épületben a mozgásában korlátozott embertársaink érdekeit. 2025-ben akadálymentes honlap épül, így a nemzetközi standardok alapján az infokommunikáció biztosított lesz. Fogyatékkal élők részére településünkön nincs civil szerveződés, így a célcsoport felkutatása nehézségekbe ütközik.			folyamatosan	intézkedések		
3	Befogadó játszóterek építése	Befogadó játszóterek hiánya, ahol a fogyatékkal élők részére is használható, új játékok kerülnek elhelyezésre	Befogadó játszóterek megépítése, új játékok kihelyezése	Intézményi dokumentum	Nem releváns	Befogadó játszóterek megépítése a városban	Gyál Város Képviselő-Testülete, a Városfejlesztési Iroda	2027. 12. 31. (péntek)	Befogadó játszóterek megépítése és folyamatos karbantartása	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	Befogadó játszóterek építése, új játékok elhelyezése	Nem releváns
4	Közösségépítés és identitásmélyítő akciók	Az akciók és rendezvények képesek növelni a „gyáli vagyok” életérzést, amely segít erősebb	erős kötődés alakul ki a város és polgárai között	Városfejlesztési Programterv, Fenntartható Városfejlesztési Stratégia	Nem releváns	közösségi rendezvények, akciók szervezése minden korosztály és esélyegyenlőségi csoport számára -	Gyál Város Képviselő-testülete, Polgármesteri Kabinet vezetője, Arany János Községi Ház és	2027. 12. 31. (péntek)	több közösségi kapcsolat	saját forrás, állami és pályázati eu.forrás szükséges	későbbiekben is folytatódó akciók, egyre több önszerveződő	Nem releváns

		köteléket kialakítani a város polgáraiban, és ezáltal lebontani a különböző társadalmi csoportok közötti falakat				Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár, valamint Gyál Város Önkormányzata időarányosan teljesítette a kitűzött célt és a későbbiekben is folytatja.	Városi Könyvtár intézményvezetője				akció	
5	Szociális étkeztetés vonatkozásában diétás étkezés lehetőségének biztosítása	Növekvő számú az igény az orvosi javaslattal is indokolt diétás étkezés lehetőségére	valamennyi rászorulóknak biztosítani lehessen a szociális étkeztetést	Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció	Nem releváns	Speciális diétás étkeztetés biztosítása a rászoruló jogosultak részére - A diétás étkeztetés jelenleg csak külső vállalkozó bevonásával valósítható meg, ami nem ideális minőség és költség szempontjából. Az új főzőkonyha megépülését követően a diétás ételek előállításának lehetőségeit és a diétás szociális étkeztetés biztosításának kiterjesztését felül lehet vizsgálni.	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	2027. 12. 31. (péntek)	több alternatíva biztosítása	saját forrás, normatíva	folyamatos szolgáltatás	Nem releváns

Tárgy: Javaslat pályázat kiírására civil szervezetek szabadidős és kulturális tevékenységének támogatására

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének a civil szervezetek támogatási rendjéről szóló 3/2016. (I.29.) számú rendelete 4. § (2) bekezdése értelmében „Az Önkormányzat a civil szervezetek számára pályázati eljárás keretében, céljellel, elszámolási kötelezettséggel vissza nem térítendő támogatást nyújt.” Hivatkozott rendelet 4. § (3) bekezdése szerint: „Támogatásban részesíthető az a civil szervezet, amelyik

a) gyáli székhelyű, telephelyű vagy

b) a gyáli lakosok érdekében megvalósuló programhoz, tevékenységhez kéri a támogatást.”

A 4. § (4) bekezdése tartalmazza, hogy „A pénzbeli támogatások vonatkozásában a Képviselő-testület a költségvetés összeállításakor meghatározza, hogy a civil szervezetek támogatására milyen célra, mekkora összeget biztosít Gyál Város fejlesztése, közösségi életének előmozdítása, hírnevének öregbítése érdekében.” Az (5) bekezdés értelmében: „A Képviselő-testület, a feladatkörük szerint érintett bizottságok javaslata alapján, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg döntést hoz a pályázatok kiírásáról.”

A civil szervezet csak akkor részesíthető támogatásban, ha közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, és a támogatást olyan feladatellátásra vagy olyan programok szervezésére kívánja fordítani, amely a helyiek, vagy az itt tartózkodók (idegenforgalom) érdekeit, a kulturális örökség helyi védelmét szolgálja.

Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének 5. mellékletében cél és általános tartaléka terhére „civil szervezetek támogatása” sorából civil önszerveződő egyesületek támogatására 6.000 e. Ft áll rendelkezésre.

A pályázati kiírást a rendeletünkben foglaltaknak megfelelően az Önkormányzat honlapján, hirdetőtábláján és a Gyáli Mi Újságban megjelentetjük. A pályázat beküldési határideje 2025. április 04. napja, elbírálásának határideje 2025. április 30.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését a pályázat kiírás vonatkozásában.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy pályázatot ír ki civil szervezetek szabadidős és kulturális tevékenységének támogatására a következő feltételek alapján:

A pályázat célja: olyan rendezvények, programok támogatása, melyek hozzájárulnak a szervezet és a város kulturális programjainak megvalósításához (támogatható: a rendezvények költsége + működési költségek. Vendéglátásra és buszköltségre fordítható összeg nem haladhatja a pályázati összeg 20 %-át)

Előnyt élveznek: több civil szervezet összefogásával létrejövő programok, valamint városi szintű kulturális életet erősítő (térsgégi) rendezvények megvalósítói.

A pályázók köre: Gyáli székhelyű vagy telephelyű, vagy olyan civil szervezet, amelyik a gyáli lakosok érdekében megvalósuló programhoz, tevékenységhez kéri a támogatást.

A pályázat követelményei:

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szervezet:

- nevét,
- címét,
- adószámát,

- bírósági nyilvántartásba vételi számát,
- nyilatkozattételre jogosult személy nevét és elérhetőségét,
- a nyilvántartott tagok számát,
- éves programját,
- a megpályázott tevékenység rövid leírását,
- a pályázatban érintettek tevékenységi körét,
- a program költségvetését,
- a vállalt önrész összegét,
- a rendelkezésre álló egyéb forrás összegét,
- az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adót is tartalmazó összegét és a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét, valamint mellékelni kell:
- a képviselő által aláírt összeférhetlenségi nyilatkozatot, mely nyilatkozat a 3/2016. (I.29.) önkormányzati rendelet 2. számú mellékletét képezi (a nyilatkozat letölthető a www.gyal.hu honlapról, vagy személyesen átvehető a Szervezési és Humánpolitikai Irodán)
- bankszámlát igazoló dokumentum képviselő által hitelesített másolatát,
- 30 napnál nem régebbi cég, vagy bírósági nyilvántartásba vételi kivonatot,
- a 3/2016. (I.29.) önkormányzati rendelet 3. számú mellékletét képező átláthatósági nyilatkozatot (a nyilatkozat letölthető a www.gyal.hu honlapról, vagy személyesen átvehető a Szervezési és Humánpolitikai Irodán)
- amennyiben a szervezet a NAV köztartozásmentes közzétételi listáján nem szerepel, igazolást a köztartozás mentességéről,
- alapító okirat, vagy alapszabály képviselő által hitelesített másolatát,
- aláírási címpéldány képviselő által hitelesített másolatát,
- igazolást (feladóvény másolata) az Országos Bírói Hivatalnál letétbe helyezett, tárgyévét megelőző év tevékenységéről szóló beszámolórol.

A pályázat benyújtási határideje és helye:

legkésőbb 2025. április 04-ig személyesen benyújtva a Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezési és Humánpolitikai Irodájára (Gyál, Körösi út 112-114.), elektronikus úton ügyfélkapun keresztül a Gyáli Polgármesteri Hivatalhoz, illetve e-mailen a nagy.gaborne@gyal.hu e-mail címre, vagy postai úton, április 04. napjáig postabélyegzővel ellátva, Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének címezve.

A pályázat elbírálása:

Az Oktatási és Kulturális Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt 2025. április 30-i ülésén.

A pályázatok anyagi fedezete:

Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetésének 5.sz. mellékletében cél és általános tartaléka terhére „civil szervezetek támogatása” sorából civil önszerveződő egyesületek működésének támogatására 6.000 e. Ft áll rendelkezésre.

Határidő: 2025. április 30.

Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Oktatási és Kulturális Bizottság

Az előterjesztést készítette: Márki Tímea irodavezető

Gyál, 2025. február 6.

**Pápai Mihály
polgármester**

Az előterjesztés a 2025. évi költségvetési rendelettel összhangban van.

**Mitku-Orosz Krisztin
Pénzügyi és Adó irodavezető**

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

**Dr. Cseh Balázs
jegyző**

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki **civil szervezetek szabadidős és kulturális tevékenységének támogatására.**

A pályázat célja: olyan rendezvények, programok támogatása, melyek hozzájárulnak a szervezet és a város kulturális programjainak megvalósításához (támogatható: a rendezvények költsége + működési költségek.

Előnyt élveznek: több civil szervezet összefogásával létrejövő programok, valamint városi szintű kulturális életet erősítő (térsgégi) rendezvények megvalósítói.

A pályázók köre: Gyáli székhelyű vagy telephelyű, vagy olyan civil szervezet, amelyik a gyáli lakosok érdekében megvalósuló programhoz, tevékenységhez kéri a támogatást.

A pályázat követelményei:

- A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szervezet:
 - nevét,
 - címét,
 - adószámát,
 - bírósági nyilvántartásba vételi számát,
 - nyilatkozattételre jogosult személy nevét és elérhetőségét,
 - a nyilvántartott tagok számát,
 - éves programját,
 - a megpályázott tevékenység rövid leírását,
 - a pályázatban érintettek tevékenységi körét,
 - a program költségvetését,
 - a vállalt önrész összegét,
 - a rendelkezésre álló egyéb forrás összegét,
 - az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adót is tartalmazó összegét és a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét, valamint mellékelni kell:
 - a képviselő által aláírt **összeférhetetlenségi nyilatkozatot**, mely nyilatkozat a 3/2016. (I.29.) önkormányzati rendelet **2. számú mellékletét** képezi (a nyilatkozat letölthető a www.gyal.hu honlapról, vagy személyesen átvehető a Szervezési és Humánpolitikai Irodán)
 - bankszámlát igazoló dokumentum képviselő által hitelesített másolatát,
 - 30 napnál nem régebbi cég, vagy bírósági nyilvántartásba vételi kivonatot,
 - a 3/2016. (I.29.) önkormányzati rendelet **3. számú mellékletét képező átláthatósági nyilatkozatot** (a nyilatkozat letölthető a www.gyal.hu honlapról, vagy személyesen átvehető a Szervezési és Humánpolitikai Irodán)
 - amennyiben a szervezet a NAV köztartozásmentes közzétételi listáján nem szerepel, igazolást a köztartozás mentességéről,
 - alapító okirat, vagy alapszabály képviselő által hitelesített másolatát,
 - aláírási címpéldány képviselő által hitelesített másolatát,
 - igazolást (feladóvevény másolata) az Országos Bírói Hivatalnál letétbe helyezett, tárgyévvel megelőző év tevékenységéről szóló beszámolórol.

A pályázat benyújtási határideje: 2025. április 4.

A pályázat benyújtásának helye:

- személyesen benyújtva a Gyáli Polgármesteri Hivatal Szervezési és Humánpolitikai Irodára (2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.),
- elektronikus úton ügyfélkapun keresztül a Gyáli Polgármesteri Hivatalhoz,
- e-mail-en a nagy.gaborne@gyal.hu e-mail címre, vagy
- postai úton április 4. napjáig postabélyegzővel ellátva Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének címezve.

A pályázat elbírálása: az Oktatási és Kulturális Bizottság javaslata alapján a Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt 2025. április 30-i ülésén.

A pályázatok anyagi fedezete: Gyál Város Önkormányzata 2025. évi költségvetése tervezetének 5.sz. mellékletében cél és általános tartaléka terhére „civil szervezetek támogatása” sorából civil önszerveződő egyesületek működésének támogatására 6.000 e Ft áll rendelkezésre.

Tárgy: Javaslát a Gyáli Liliom Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák SZMSZ módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén kerül sor. Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 11/2024. (I.25.) számú határozatával elfogadott SZMSZ módosítását

- a 2024. szeptember 2. napjától bevezetésre került Ovi-Kréta rendszer használata (21. oldal)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének pontosítása (41. oldal)
- az igazgatóra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai (53. oldal)
- az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzat aktualizálása (62. oldal)
- az SZMSZ mellékletét képező A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata és az Ovi-Kréta Elektronikus Napló Szabályzat elkészítése (137-144. oldal) indokolta.

A Liliom Óvoda SZMSZ-ét az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, melynek fenntartó általi jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Liliom Óvoda (*1.számú melléklet szerinti*) SZMSZ-ét – átruházott hatáskörben – megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága úgy határozott, hogy egyetért és jóváhagyja a megismert Gyáli Liliom Óvoda 2025. március 1. napjától hatályos, az intézmény nevelőtestületének bevonásával 2024/2025. nevelési évre készült Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1.számú melléklete szerint, továbbá felkéri az intézményvezetőt a jóváhagyott dokumentum nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikolett

Gyál, 2025. február 5.

Nagy József Elek
alpolgármester

Melléklet:

1. sz. A Gyáli Liliom Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat



2360 Gyál, Liliom utca 13-15.

Tel./fax.: 06 29 340 126, 06 29 345 241

E-mail: gyali.liliomovi@gmail.com

OM azonosító: 032993

Gyál, 2024.09.02.

Készítette: Kiss Anita Igazgató

Tartalom

Bevezetés	4
<i>Célja, tartalma</i>	4
<i>Hatálya</i>	6
Intézményi alapfeladatok	8
<i>Intézményi azonosítók</i>	8
<i>Alapításról szóló jogszabály megnevezése</i>	11
Szervezeti felépítés	12
<i>Szervezeti struktúra</i>	12
Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája.....	13
Összeférhetetlenségi szabályok.....	16
A munkáltatói jogok gyakorlása.....	19
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS.....	21
OVI-KRÉTA 21	
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK.....	21
SZÜLŐI SZERVEZET.....	22
<i>Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i>	26
<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, módja</i>	28
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	29
A működés rendje	33
<i>Az intézmény működési rendje</i>	33
Általános szabályok.....	33
Az óvodapedagógusok munkarendje.....	34
<i>A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	35
<i>Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	37
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</i>	39
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	40
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
Az intézmény alkalmazottainak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	42
Bármely rendkívüli esemény, Bombariádó esetén szükséges teendők.....	45
Diabeteszes gyermekek óvodai ellátása:.....	47
<i>Vagyonnyilatkozat-tétel</i>	53
Gyakorlati megvalósítása.....	53
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai.....	53
Intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.....	53

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei.....	54
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége	54
A vagyonyilatkozat őrzése	54
A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	55
<i>Egyéb szabályozások</i>	<i>56</i>
Belső ellenőrzés.....	57
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	58
A kereset-kiegészítés feltételei.....	59
Kártérítési felelősség	59
<i>Intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	<i>60</i>
Záró rendelkezések	60
MELLÉKLETEK:	62
1.sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat	62
2.sz. melléklet: Körzetlista	126
3.sz. melléklet: Szabályzatleltár.....	128
4.sz. melléklet: Munka- és védőruha Szabályzat.....	131
5. sz. melléklet: OVI-KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat.....	137
6. sz melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata.....	144
Függelékek	195
1.sz. függelék: Munkaköri leírások	195
2.sz. függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.	283

Bevezetés

Célja, tartalma.

A szabályzatot az igazgató készítette el a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 18/2024-es BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló törvénynek megfelelően.

A szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készíti az igazgató Nkt.25§, a fenntartó jóváhagyásával Nkt.25§(1), Szülői munkaközösség véleményezésével válik érvényessé NKT.48§(4)a . Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa az óvoda Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az Éves Munkaterv, a Nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) **2016/679** Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 277/1997 (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványról

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 368/2011.(XII.31.)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Egyéb dokumentumok:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Igazgatói utasítások
 - Pedagógiai program
 - Házi rend
 - Munkaterv
 - Gyakornoki szabályzat
 - Továbbképzési program, beiskolázási terv
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Együttműködési megállapodások

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

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igen_yu_gyermekek_ovodai_nevelésnek_irany_elve.docx

Hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá . Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba a módosítás jogszabályi és működési változás esetén szükséges. A benne foglalt rendelkezése megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

A köznevelési foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.

Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülői Szervezet (közösség)
- Nevelőtestület
- Az igazgató és igazgató-helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- Az intézménnyel nem jogviszonyban állók

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodánk szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- minden egyéb személyre, aki az intézménnyel kapcsolatban van.

Az SZMSZ-t és a mellékleteit képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programokra, eseményekre,

- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és jogszabályi-, illetve működési változásig érvényes. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző, 12/2024. (I.25.) számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- Az igazgató,
- Jogszabályi kötelezettség.

Intézményi alapfeladatok

Intézményi azonosítók

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő - Testülete által kiadott az intézmény hatályos alapító okiratának kelte, száma:

Az intézmény neve:	Gyáli Liliom Óvoda
Címe:	2360 Gyál, Liliom utca 13-15.
OM azonosítója:	032 993
Alapító okiratának azonosítója:	K/2024-12/2024
Alapító okirat kelte:	2024. 02. 14.
Alapító okirat hatályos:	2024. 01. 01.-től
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve:	Gyál Város Önkormányzatának, Képviselő - Testülete
Székhelye:	2360 Gyál, Körösi út 112-114.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatai:

- 091110** Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120** Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140** Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
- 096015** Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025** Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

Az intézmény alaptevékenysége és a szakágazat száma:

Óvodai nevelés: 851020

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. (beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek)
- A többi gyermekkel együtt nem vagy csak részben nevelhető autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése.

Óvodai szociális segítő tevékenység:

Az igazgató az óvodai szociális segítő tevékenység ellátása keretében a szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít a szociális segítő részére, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak; az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít – előzetes egyeztetés alapján – arra alkalmas helyiséget. A szociális szakember részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket biztosítja. Az

igazgató lehetővé teszi és támogatja; hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.

Az óvodai szociális segítő tevékenység ellátásával kapcsolatos további részleteket a Gyál Város Önkormányzata-, a Gyáli Liliom Óvoda-, valamint Kertváros Szociális Központ Csalad- és Gyermeekjóléti Szolgálat között megkötött külön együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az intézmény igazgatójának kinevezése:

A mindenkori hatályos a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint: Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő - Testület által meghatározott (5 év határozott időtartamra) nevezi ki és bízza meg az intézmény igazgatóját. Az egyéb munkáltatói jogköröket Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény mindenkori igazgató valamint az általa írásban meghatározott intézményi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott.

A felvehető gyermekek, maximális létszáma: 308 fő

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg.

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Körösi út 112-114. látja el.

Az intézményben aláírási, utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

igazgató és igazgató- helyettesek.

A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes/ek használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodaigazgatója, illetve tartós távolmaradása során az igazgató-helyettesek rendelkeznek.

A hosszú bélyegzőt az alábbiakban felsoroltak használhatják:

- az óvoda igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár
- irodai pedagógiai asszisztens

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Az új bélyegzőt az igazgató rendeli meg. A pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

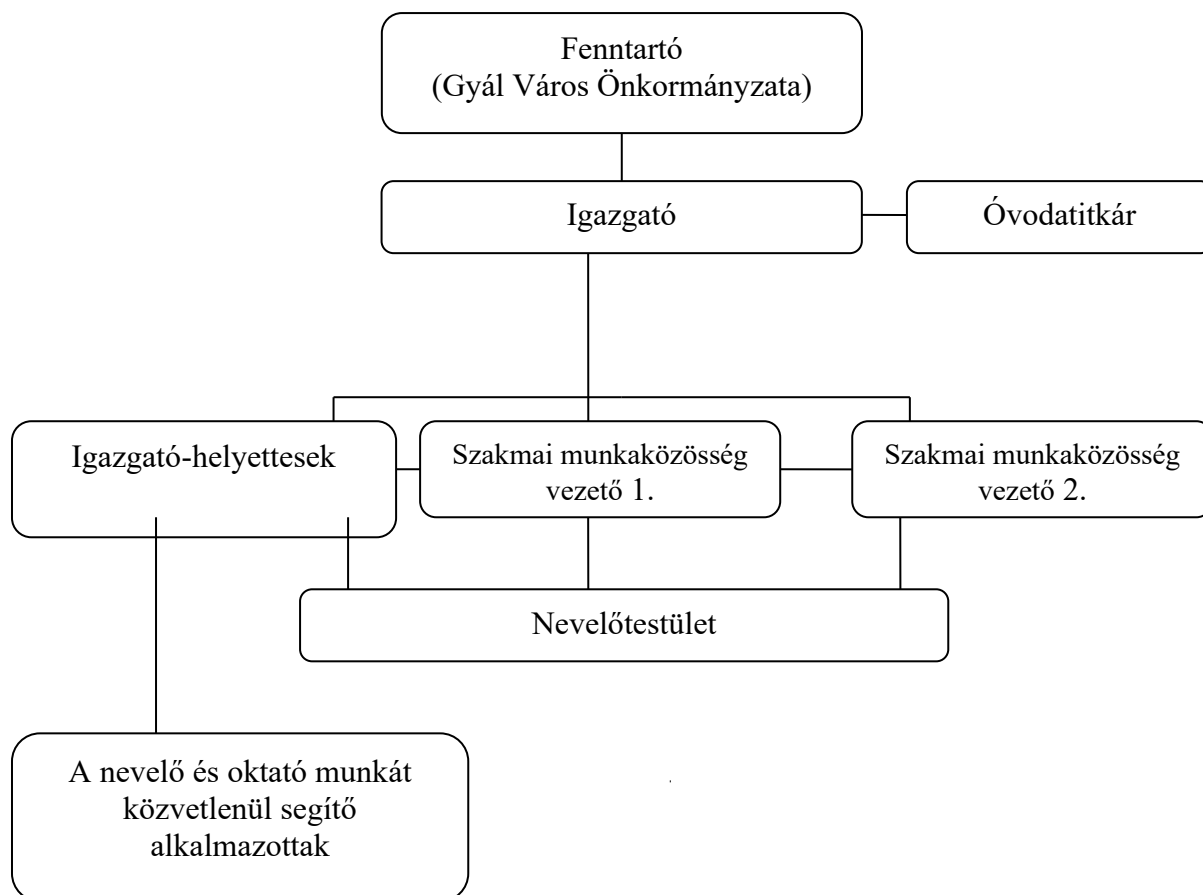
Alapításról szóló jogszabály megnevezése

Az intézmény alapításnak időpontja: 234/2000. (X.26.) sz. KT határozat

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó.

Szervezeti felépítés

Szervezeti struktúra



Személyi állomány:

Tűzvédelmi-és munkavédelmi feladatok ellátását külső szakképzett vállalkozó végzi eseti felkérés alapján.

Gyermekvédelmi felelős nincs, de gyermekvédelmi feladatok ellátására két fő óvodapedagógus (gyermekvédelmi végzettségük nincs) van kijelölve az óvoda nevelőtestületéből.

Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája.

Óvodánkban 11 csoport működik.

Óvodapedagógusi álláskeret száma:	22 fő
(Ebből a gyermekek létszámát figyelembe véve igazgató-helyettesi megbízással rendelkezők létszáma:	2 fő)
Függetlenített igazgató:	1 fő
Dajkai dolgozók száma:	17 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	4 fő
Gyógypedagógiai asszisztens:	1 fő
Gyógypedagógus:	1 fő
Pszichológus:	1 fő
Logopédus:	1 fő
Kertész; karbantartó:	2 fő
Összesen:	51 fő

Igazgatóság

Az intézmény felelős igazgatója, felelősségi jogköre

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő - Testülete által megbízott igazgató.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Puétv. szerint: Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges az

intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Igazgatóhelyettes(ek)

Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógusa kaphatja. Megbízása határozott ideig érvényes. Az igazgatóhelyettesnek az - igazgató távollétében - képviseleti és aláírási joga van. Óraszám kedvezményrel, megbízási díjjal látja el munkaköri feladatait.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Áhtvhr.13§(1) bekezdés alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyál Polgármesteri Hivatala látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.

Szakmai munkaközösségek:

20/2012-es EMMI rendelet 4§(1)k bekezdés alapján:

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások tartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

- a nevelőtestület legalább öt tagjának kezdeményezésére,
- az igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása

Legalább öt éves eredményes szakmai gyakorlat, szakmai felkészültsége alapján legjobban megfelelő pedagógus. Tevékenységéért megbízási díjat kap a mindenkori jogszabályoknak megfelelő mértékben. A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A díjazása a 2023. évi Puétv. alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-igazgató elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- A munkaközösség-igazgató év végén értékelést készít.
- Megbízása többször meghosszabbítható, határozott idejű.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.
- A szakmai munkaközösségek felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- Továbbképzési programról.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a tovább fejlesztéshez.
- Pedagógiai Program.
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, igazgatójának kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

A szakmai munkaközösség tagja és igazgatója a belső értékelésben, ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség az SzMSz-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Összeférhetlenségi szabályok

Az intézményben alkalmazandó összeférhetlenségi szabályokat a 2023. évi LII. törvény 74. §-ban található rendelkezések tartalmazzák.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével a szerint összeférhetetlen.

A vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság, egyéni vállalkozói minőség.

Nem lehet a köznevelési intézmény igazgatója a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Ha a köznevelési intézmény fenntartója a nemzetiségi önkormányzat vagy az óvoda fenntartója a települési önkormányzat, ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló képviselő-testület tagjaira.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaideje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltató engedélyével létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatónak előzetesen írásban be kell jelenteni a munkaidejét nem érintő tevékenység folytatását, kivéve a tudományos, az e törvény hatálya alá eső tevékenységnek nem minősülő oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi

oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység folytatását. A munkáltató a bejelentett jogviszony létesítését összeférhetetlenség esetén írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

A köznevelésben foglalkoztatott haladéktalanul írásban bejelenti, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével haladéktalanul írásban felszólítja a köznevelésben foglalkoztatottat, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg. Amennyiben a köznevelésben foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeiről. A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az igazgató részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az igazgató gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az igazgató személyi anyagában őrzi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. óvodában a nevelési és ismerettartalmakat sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját éves, heti és foglalkozásegységként, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelje a gyermekek tevékenységét,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
13. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
14. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
15. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
16. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
17. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Az 1.-17. pontban megfogalmazottak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámát az 401/2023. korm. rendelet 3§. 1. melléklet határozza meg.

A pedagógus munkakörök közül az óvodapszichológus finanszírozott létszámát az óvoda gyermeklétszáma alapján kell meghatározni oly módon, hogy 500 gyermekenként, tanulónként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvoda- vagy iskolapszichológus alkalmazandó.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok finanszírozott létszáma számításának alapja:

- a) a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkerete,
- b) az átlag óvodai csoport létszám, valamint
- c) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről és a 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályokat kell alkalmazni.

A 2023. évi LII. törvény 75 § szerint:

- 1) A köznevelési intézmény igazgatója
 - a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
 - b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
 - c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jog-szabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
 - d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - e) képviseli az intézményt.

- 2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
 - a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítmény értékelésére és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

18/2024(IV.4.) BM rendelet szerint

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Az Ovi-kréta elektronikus rendszerében kerül rögzítésre a dolgozók teljesítményértékelése.(Lásd mellékletben megtalálható Teljesítményértékelés szabályzat)

OVI-KRÉTA

2024.09.02-től minden köznevelési intézménynek a kréta rendszert alkalmazni kell. Ezt a Köznevelési törvény 57.§ (6) bekezdése szerint a 7§ (1) bekezdés b pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszert kötelező használni. Az Ovi-kréta elektronikus napló, amelyet az óvodapedagógusok, ped. assz.-ek, óvodatitkár napi rendszerességgel vezetnek. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek csoporttörténete egy helyen látható és tárolható (Lásd: Mellékletben található Ovi-kréta elektronikus napló szabályzat)

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Pedagógiai asszisztens/Gyógypedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézményi szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Feladatai:

A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában. Felügyeli, segíti, bátorítja a

gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek foglalkozásokon. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében. Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében. A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Dajka

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportigazgató óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladatai:

A csoportot igazgató óvónőt – az által meghatározott napirend szerint – segíti, a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. A tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az esetleges távolmaradását időben jelezze igazgatójának. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírvének alakításában, megőrzésében. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettes igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

SZÜLŐI SZERVEZET

20/2012-es EMMI rendelet 4§ (1) g

KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató - helyettes, illetőleg a tagintézmény - igazgatók tartanak kapcsolatot.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről nevelőtestületi értekezlet összehívásával, az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője részt vesz a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgátónak kell gondoskodnia

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület megtárgyalja
- A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, - a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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

Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása.

Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

A szülők tájékoztatásának formái

Az óvoda a nevelési év során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokon.

Családlátogatás:

Az óvodába újonnan bekerülő gyermekek szükség szerinti látogatása a csoport két óvodapedagógusának együttes részvételével.

Az időpontot a szülőkkel előre egyeztetni kell. A családlátogatásra fel kell készülni.

Az óvodapedagógusoknak minden helyzetben tapintattal, türelemmel, szükség szerint tényleges pedagógiai segítséget kell adniuk a családnak. A gyermek ismerete és szakmai felkészültség nélkül sikertelen lehet a családdal való kapcsolat.

Problémás esetben a látogatást szükség szerint meg kell ismételni (a Gyermekjóléti Szolgálat bevonásával).

Szülői értekezletek

Új gyermekek szülei részére nyáron a vezetők tartanak tájékoztató értekezletet:

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a gyermek fejlődéséről az őszi és a tavaszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Felelősek: óvodapedagógusok.
Az értekezleten a csoport mindkét óvodapedagógus köteles részt venni.
Rendkívüli értekezletet a vezető a csoportos óvodapedagógus, ill. az SZK kezdeményezésére az igazgató hívhat össze a felmerülő halaszthatatlan problémák megoldására.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa - az általános munkaidőn túli időpontban- nevelési évenként 2 alkalommal fogadóórát tart. Erről a szülőket két héttel korábban a csoport hirdetőtábláján tájékoztatni kell. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne az óvodapedagógussal gyermeke ügyében, előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Nyílt napok

Évente legalább egy alkalommal a szülők részére.

Nagycsoportban ezen kívül egy nap az alsós tanítók részvételével

Online felületeken történő tájékoztatás

Hivatalos, személyre szóló kommunikáció elektronikus úton is biztosított a szülők hozzájárulásával, az általuk megadott e-mail címek használatával.

A közösségi felületeken (Facebook) létrehozott nyílt intézményi információs oldalon a teljes szülői közösséget érintő kérdésekben teszünk közzé közleményeket az óvodával és települési eseményekkel, hírekkel kapcsolatban.

Az egyes csoportok életével kapcsolatos információk az adott csoport zárt felületén is közzé tehetők. Ezen csoportok használata a szülők és pedagógusok számára választható kommunikációs forma, használói számára a csoportkommunikáció szabályainak betartása kötelező:

- a csoportban elhangzottak tovább nem oszthatók, nyilvánossá nem tehetők
- fényképeket csak az érintettek írásbeli beleegyezésével tölthetnek fel a felületre
- a közösségi oldalakon más gyermekét is ábrázoló fényképek megosztása tilos
- csak a csoport életével kapcsolatos kommunikáció támogatására használható

A közérdekű tudnivalókat az óvoda honlapján, illetve a települési média felületein is közzé tesszük

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek igazgatóságába minden csoport szülői közössége 2-3 főt delegál.

Minden csoportban, külön szülői szervezet, közösség működik: a szülői munkaközösség élén egy elnök és az őt segítő 12 tag. A szülői szervezet dönt a saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű döntőtöbbséggel hozza meg.

Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

20/2012. EMMI rendelet 4.§(1)e.bekezdés alapján

Igazgatói szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb igazgatói szint (igazgató)	Feladat-ellátási hely igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom - Csoportos megbeszélések ideje: minden hétfőn - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente kétszer, nevelés nélküli munkanapon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Támogató szervezet	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: évente három alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés
	Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - Nevelési év elején munkatervi megbeszélés - Év végi beszámoló elkészítése

Az igazgató akadályozása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatót az igazgató-helyettes helyettesíti.
(Lásd: SZMSZ 2. sz. függelék)

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

Törvényi előírás, hogy ez idő alatt a vezetés valamelyik tagjának az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató-helyettes látja el. (A 2.sz. függelékben meghatározott sorrendben.) Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a igazgatói feladatokat ellássák:
- az igazgató akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte) esetén a igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el;
- az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a igazgatói feladatokat a bent tartózkodó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A 6.00-7.00 óráig, illetve 16.30-tól 18.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- óvodapedagógus: csoporton belüli vagy más óvodapedagógus megbízásával,
- dajka: másik csoportban dolgozó dajka vagy más dajka megbízásával,
- óvodatitkár: igazgató, illetve igazgató-helyettes

Az igazgatók és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet legalább évi két alkalommal az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A Szülői Szervezet megalakításának időpontja minden nevelési év első szülői értekezlete.

A szülői szervezet megnevezése: **Gyáli Liliom Óvoda Szülői Közössége**

Az igazgatónak biztosítaniuk kell, hogy a szülői szervezet az óvodai nevelési év rendjét megismerje.

A Szülői Szervezetet ezen SZMSZ alapján további jogok nem illetik meg.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, módja

Szervezeti egység	Partner / másik szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none">- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl, minimum évente egyszer- Igazgatói megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Támogató csoport	<ul style="list-style-type: none">- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalommal, tervezés, folyamatértékelés, év végi értékelés- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl- Igazgatói megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none">- Nevelési év elején munkatervi megbeszélés- Munkaközösségi foglalkozások (évente minimum négyszer)- Év végi beszámoló elkészítése

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

20/2012-es EMMI rendelet 4§(1)i rendelet alapján

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a következőkkel:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel.
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - a település egyéb lakosaival

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségtérítések, szociálisan adható kedvezmények, stb.),
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenység szempontjából,
 - a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések szempontjából,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, Pedagógiai Programjának, Éves Munkatervének jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolat lehet:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen

Az igazgató és a helyettes feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsák.

Kapcsolattartás a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: -

- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal

A gyermekvédelmi jelzőrendszer megerősítése:

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, melynek formái és lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, amennyiben az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, ezzel lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A pedagógus kötelezettsége: (NKT. 62.§ (1) bek. g) pont)a gyermek testi-lelki megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.

A titoktartás új szabályai (NKt. 42.§ (1) bek.): a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. **A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.**

Csak a gyermek fejlődésével kapcsolatos személyes adat adható át, ilyenek:

- a gyermek intézménybeli viselkedése
- magatartása
- személyiségének alakulása
- teljesítménye stb.

Gyvt. 17. § (4) bek.: ha a köznevelési intézmény vagy alkalmazottja a jelzési, együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor a gyámhatóság – jelzésre vagy hivatalból – értesít a

fegyelmi jogkör gyakorlóját, és javaslatot tesz az érintett alkalmazottal szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

Kapcsolattartás egyéb közösségekkel

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő neve és címe
1. Fenntartói	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2. Más oktatási intézmény	Gyáli Bartók Béla Általános Iskola Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Gyáli Ady Endre Általános Iskola Gyáli Tátika Óvoda Gyáli Tulipán Óvoda
3. Gyermekjóléti Szolgálat	Kertváros Szociális Központ
4. Egészségügyi Szolgáltató	Városi Egészségügyi Központ Gyáli Bóbita Bölcsőde
5. Munkaközösség	A HPP pedagógiai feladatainak megvalósítására az éves munkatervben szabályozva

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az intézményben működik:

- óvodai Szülői Szervezet/közösség.
- (EMMI rendelet 4.§(1)a

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni a következőket:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megtartásának időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvodában a szülők és a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei szerint a gyermekek fakultatív hittanon vehetnek részt. A hittan foglalkozásokhoz az óvoda termet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva, a gyermekek életrendjének zavarása nélküli időben. A hittant egyházi személy szervezi és vezeti.

Megszervezése legalább tíz szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

A nyitvatartás rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. § alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A szülőket tájékoztatni kell:

- a nyári nyitva tartásról és a várható nyári felújítási munkálatokról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően.

Ezen tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 6 órától 18 óráig fogad gyermekeket. A gyermekeket elvinni ebéd után, 12.30-13.00-ig lehet, valamint 14.30-tól legkésőbb 18.00-ig lehet.

A gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa szóban – 14 éven felüli gyermek esetén írásban – meghatalmazott személy viheti el. Erről minden esetben értesíteni kell az óvodát a meghatalmazott személy nevének megadásával.

A gyermekeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Nyári munkarend/élet

A gyáli óvodák – a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felméréseinek összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről. Az intézményben a nyári felújítási takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása.

Nem tervezett zárás

A munkaszüneti napok miatt előfordulhatnak munkanap áthelyezések. Amennyiben munkanapot szombaton kell ledolgozni, az óvodai ellátást az igények előzetes felmérése után, az alábbiak szerint biztosítjuk:

- ha az óvodát igénylők száma meghaladja a 10 főt, akkor az óvoda nyitva van és a gyermekek nevelése összevont csoportokban történik,
- ha az óvodát igénylők száma nem éri el a 10 főt, akkor ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket, a téli szünetre és a szombati munkanapokra – ha a gyermekek létszám 10 fő alá esik – az ügyeletes óvodát rotációs elv alapján a fenntartó jelöli ki.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírások (1.sz. függelék) és a megbízások tartalmazzák. Az óvodapedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt mindenki kézhez kapta. A pedagógus heti, teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeállítások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény igazgatóságának tagjai és a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére.

Az óvodapedagógus köteles a munkarendjének megfelelően, ápoltan, munka ruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. A táppénzes papír leadása, készhez vételt követően, minden dolgozó számára kötelező.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást/kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az intézmény igazgatója állapítja meg.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó/záró dajka és a karbantartók feladata.

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

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1)c bekezdés alapján

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - minden más személy.

Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és - szükség szerint - egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyakért és felszerelésekért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, állapotuk megóvására figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használhatják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezleteire is rendelkezésre áll, valamint a munkaközösségi megbeszélésekre is használható.

Az udvar elsősorban gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárás figyelembevételével a Pedagógiai Programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért az óvodapedagógus, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka felel.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiség használatot biztosít a Szülői Szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedését az alapító okiratban foglaltak szerint kell engedélyeztetni. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka és a karbantartó felelős.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

20/2012-es EMMI rendelet 4§(1) j bekezdés alapján

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a intézmény nevelőtestületének feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- intézményi jelkép használatával (zászló, póló),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulója	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	Kerek évforduló esetén
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozók köszöntése	Alkalmazottak	Alkalmazotti értekezleten
Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Május utolsó hete
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	
„Liliomos nap”	Alkalmazottak, gyerekek, szülők, partnerek	Április
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Munkaterv szerint

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

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló	Szabvány szerint
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Nemzeti ünnepeken	Ünnepi viselet

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1)b alapján

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja 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 belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettes,
- a módszertani szakmai munkaközösség igazgatója.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv alapján határozza meg.

Intézményi védő, óvó előírások

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1)m bekezdés alapján

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a igazgató óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó pszichológussal és az óvodapedagógusokkal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportigazgató óvónők felderítő tevékenységét.
- Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása és ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a területileg illetékes védőnő látja el, gyermekorvossal az óvoda kapcsolatot tart.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri orvosi alkalmassági véleménnyel kell rendelkezni.

Az igazgató, igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról,
- biztosítja az óvodában a védőnők munkafeltételeit,
- szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti,

A gyermekek egészségügyi ellátása

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyál körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Gyál körzeti védőnői

Az intézmény alkalmazottainak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelet 169. § alapján)

Az intézmény igazgatója és helyettesének feladata az alábbiak ellenőrzése:

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

A pedagógusok feladatai az alábbiak:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató, és helyettes felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató és az igazgató-helyettes felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell helyezni.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján 169. § alapján)

Az igazgató feladatai:

- kijelölni a gyermekbaleseteket nyilvántartó személyt.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyől az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- az igazgató utasítása szerint a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítása szerint:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítása alapján:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az igazgató utasításai szerint működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatok ellátásában.

Bármely rendkívüli esemény, Bombariadó esetén szükséges teendők

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1)n bekezdés alapján:

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

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

Rendkívüli esemény esetén értesítendő a igazgató, távollétében intézményre jogosult felelős, a helyettesítési rend szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- a tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a rendőrséget

Rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyek értesítése.

A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető dolgozójával, igazgatójával.

A veszélyeztetett épület kiürítésének eljárásrendje:

Az intézmény kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) vészjele: a folyosón lévő vészjelző szirénázása.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófa védelmi oktatásban is részesül. A

rendkívüli eseményre hozott cselekvési terv kiadásáért az azt kiadó a felelős. A rendkívüli eseményekre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntetőjogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani. A gyermekek biztonságos felügyeletéről a pedagógusok gondoskodnak. A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

Diabeteszes gyermekek óvodai ellátása:

Óvodánkban, 2021-ben az óvodapedagógusok képzése elkezdődött, intézményünkben 6 fő végezte el az Oktatási Hivatal által szervezett online képzést, így a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak a cukorbeteg gyermekek fogadására.

A cukorbeteg gyerekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen, hogy a szűkebb és tágabb környezetük elfogadja és támogassa őket.

Az Nkt. 62. §-a a következő (1a) - (1e) bekezdéssel egészül ki:

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

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszzullét esetén az Eütv.-nyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

o 1-es típusú cukorbetegség

- **Az inzulín** egy hormon, a vércukorszint egyik legfőbb szabályozója. Feladata, hogy segítse a vérben keringő cukornak (vércukornak) a sejtekbe jutását. A cukor (glükóz) sejteink legfőbb energiaforrása. Ha nincs inzulín, a cukor a véráramban marad, a vércukorszint megemelkedik, miközben a szervezet éhezik - ekkor beszélünk cukorbetegségről.
- Az inzulín az élethez elengedhetetlen, ezért a cukorbetegek egy életen át inzulíninjekciók formájában pótolják maguknak. Az inzulín pótlása mellett és azzal együtt a cukorbetegség kezelésének célja a nem cukorbeteghez hasonló vércukorszintek elérése.
- A cukorbetegség késői szövődményei jelentősen csökkenthetők az egészségesekéhez közelítő jó anyagcsere-egyensúly biztosításával. Ehhez az inzulinkezelésen túl megfelelő vércukorkontroll (napi többszöri vércukormérés) és „életmódterápia” megvalósítására van szükség (megfelelő étrend, illetve rendszeres testmozgás).
- Manapság minden lehetőség adott, hogy bár sok odafigyeléssel, de a cukorbeteg gyerekek egy életen át csaknem mentesüljenek a diabéteszhez köthető szövődménytől és teljes értékű, egészséges életet éljenek.

•

o **A kezdődő cukorbetegség tünetei**

A kezdődő cukorbetegség, azaz a magas vércukorszint észlelhető jelei:

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömegcsökkenés
- gyakori vizelet (a véráramban keringő nagy mennyiségű cukortól a szervezet a vesén keresztül próbál megszabadulni)
- csecsemők esetén „nehéz pelenka” a megnövekedett mennyiségű vizelet miatt
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepisilés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- erős szomjúságérzet, bő folyadékfogyasztás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonszagú (kőrömlakklemosóhoz hasonló, aromás, édes) lehelet
- homályos látás

- visszatérő vagy nem múltó fertőzések, gyulladások.
- **A cukorbeteg napirend:**
 - A cukorbeteg napirendben szerepel:
 - az inzulinadagolás ideje és mennyisége
 - az étkezések időpontja, mennyisége, javasolt összetevői
 - a rendszeres testmozgás
 -
- **A cukorbeteg gyerekek ellátása:**
 - Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.
 - Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása (pl. étkezés csúsztatása) milyen következményekkel jár.
 - Végül, de nem utolsósorban fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, valamint mi a teendő ezekben a helyzetekben.
- **Inzulinpótlás**

Az inzulin a vérben keringő cukrot juttatja be a sejtekbe, ezáltal a vércukorszintet csökkenti.

Inzulinnak mindig kell lennie a véráramban, ugyanis még alvás közben is szükség van energiára, azaz a sejtekbe bejutó cukorra. A vérben keringő cukornak két forrása van: az elfogyasztott étel, illetve a máj és az izmok belső cukorraktárai.

Ennek megfelelően az inzulinigény alapszabályként kétfelé bontható:

 - **étkezési inzulinigény (bólus):** Az alapadagolás mellé egyszeri plusz inzulinadagolás étkezéskor az elfogyasztott szénhidrátnek megfelelően vagy magas vércukorszint korrekciója esetén.
 - **alap inzulinigény (bázis):** a szervezet alpműködéséhez szükséges, a szervezet belső raktáraiból felszabaduló cukor feldolgozásához nélkülözhetetlen inzulin.
- **Mit kell tudni az inzulinadással kapcsolatban?**
 - Mikor kell inzulint adni és mennyit?
 - Étkezés lesz-e a beadott inzulin mellett?
 - Ha igen, mikor és mennyi szénhidrát kerül a szervezetbe?
 - Lesz-e nem várt, extra mozgás, sport az inzulinadást követő időszakban?

A beadott inzulinnak és annak hatását ellensúlyozó, vérben keringő cukornak mindig egyensúlyban kell lennie, hogy a vércukorszint se túl alacsony, se túl magas ne legyen, miközben a szervezet folyamatosan megkapja a működéséhez szükséges energiát.

Az egyensúly beállítása, azaz az inzulinadagolás megszabása a diabetológus feladata.

○ **Inzulinadagolás módja**

Az inzulin egy hormon, kisméretű fehérje. Tabletta formájában a gyomorba jutva lebomlana, ezért pótlásának egyetlen módja, hogy a bőr alá juttatjuk be az emésztőrendszer kikerülésével.

Az inzulinadagolás eszközei:

Toll (pen):

- kezelése egyszerű, sok gyerek magának végzi vele a beadást
- töltőtollhoz hasonló, a végén lévő tekerővel beállítható a megfelelő inzulinmennyiség
- adagolható vele bázis inzulin (24 órás hatás), bólus inzulin (étkezéshez kötötten), a kettő kombinációja (gyerekeknél ez a leggyakoribb)
- az adagolás beállítását diabetológus végzi
- pedagógus feladata: időpontot fejből tartani, beadást ellenőrizni, segíteni, utána, ha szükséges, az étkezést ellenőrizni, esetleges módosító tényezőkre figyelni

A beadás helye: hasfal (kivéve köldök környéke), felkar külső felszíne, comb, far (gyermek által preferált helyre érdemes)

A beadás módja:

- védőkupak levétele,
- inzulinmennyiség beállítása,
- inzulin ampulla légtelenítése,
- beadás helyének kiválasztása, fertőtlenítése, bőr összecsiszpentése,
- beszúrás 90 vagy 45 fokos szögben, beadás a toll végén lévő gombbal,
- 10-ig számolni, tűt lassan kihúzni, bőrt elengedni, szivárgást letörölni, védőkupakot visszatenni

Egy toll csak az adott gyerekhez tartozik, más nem használhatja. Az inzulin patron hosszabb ideig jó, de ha szükséges, cseréje egyszerű.

Vércukormérés

Vércukormérés (ujjbegyből)

A vércukormérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a kiegyensúlyozott, nem cukorbeteghez hasonló vércukorprofil elérését. A vércukorszint itthon használatos mértékegysége a mmol/l (millimol per liter). A tenyérszerű kis készülék ujjbegyből vett egy csepp vérből mér.

A mérés menete:

- kézmosás,
- gép bekapcsolása, tesztcsík bedugása (legtöbbször ez be is kapcsolja a gépet),
- ujj oldalának megszúrása, egy csepp vér kinyomása, vércsepp tesztcsíkra juttatása,
- eredmény leolvasása,
- kéz megtörlése papírtörlővel

A mérő hibakódjai: HI (high) -vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni, LO (low)- vészesen alacsony vércukorszint, a gép már nem tudja mérni.

Hibalehetőség lehet még, hogy sok gép csak szobahőmérsékleten mér pontosan, illetve szükséges a megfelelő méretű vércsepp.

A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel végezzük, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel, amivel higiéniai okból csak az adott gyerek ujját szúrjuk. A szűrőerősség állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető (szülő cseréli).

Mikor kell mérni?

- inzulin beadás/étkezés előtt, illetve utána 1-1,5 órával
- mozgás előtt és után alacsony vércukorszint elhárítását követően fél-1 órával
- ha a napirend eltér a megszokottól bármikor, ha a gyerek nem jól érzi magát, az alacsony vagy a magas vércukorszint tüneteit mutatja

Vércukor-tartományok:

- 3,9 mmol/l alatt: alacsony („hipó”, hypoglikémia) - teendő: azonnal szénhidrátot kell kapnia (IV. fejezet)
- 3,9-10 mmol/l között: normál tartomány
- 10 felett: magas, (hyperglükémia) teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, esetleg testmozgás javasolt

- 15 mmol/l felett: nagyon magas (kifejezett hyperglükémia) - Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról! Nem szabad hirtelen testmozgásba kezdeni, jót tehet a víz, cukormentes tea itatása a gyermekkel

- **Kapcsolattartás a szülőkkel, (avagy a pedagógus teendői)**

Minden gyermek egyedi, de a cukorbeteg gyermekek nem csupán személyiségükben, hanem diabéteszüik ellátását illetően is különböznek. Ezen ismeretek segítik a bizalmi párbeszéd kialakulását a szülő és a pedagógusok közt.

Kreatív és megértő párbeszédre mind a pedagógus, mind a szülő számára biztonságot adó kommunikációs csatornák kiépítésére biztatunk mindenkit! Pedagógus-szülő kommunikációját nagyban segíti valamilyen „forró drót” kialakítása, amelyen a szülő elérhető és a nap során felmerülő kérdésekben, döntési helyzetekben, elbizonytalanodásokban felkereshető.

A pedagógusnak csupán a diabetológus által javasolt napirendet (étkezések időpontját, szénhidrátmennyiség, inzulinbevétel) kell fejben tartani, felügyelni, amennyiben a gyermek önálló, ellenőrzi. Esetleges módosító tényezőkre (testmozgás, kimaradt/közbeiktatott étkezés), illetve a gyermek aktivitásának, viselkedésének megváltozására figyelni, amennyiben szükséges, szülővel egyeztetni.

Vagyonynyilatkozat-tétel

A vagyonynyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Gyakorlati megvalósítása

Az a személy, aki a törvény 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adatlap kérdései alapján nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülnek.

Intézményünkben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

- igazgató

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyon nyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a 14.§- ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az igazgató, legelső esetben 2008. évben
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, kétévente, az esedékesség évében, június 30-ig.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője a 3. § (3) bekezdés a)-c) pontja szerinti kötelezett esetében a gazdálkodó szervezet tekintetében a tulajdonosi jogokat az állam nevében gyakorló személy vagy szervezet.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói számára
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. [10.§ (1)].

Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. [10.§(2)]

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat – tétel megtagadásának kell tekinteni. [10.§ (3)]

Egyéb szabályozások

EGYÉB A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Gyermekek az óvodában.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai élet magába foglaló játékos, tanulási folyamatok keretében zajlik.

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) általában 7-11-ig tartó időszakban zajlik. A gyermekek óvodába járása beszkoktatással kezdődik, melynek módja a csoportos óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján.

A gyermekek kísérése.

A gyermekek az intézményen kívüli kísérése esetén **minden tíz** gyermek után egy óvodapedagógust vagy egy dajkát kell biztosítani.

Minden alkalommal, amennyiben a csoport óvodán kívüli foglalkozást szervez, a csoportigazgató óvónő köteles bejelenteni az igazgatónak a távozás okát, helyét és a visszaérkezés várható időpontját. Az óvodapedagógusok év elején írásos hozzájárulást kérnek a gyermekek szüleitől az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az épület elhagyásához. A pedagógusok kötelesek a szülőt előző nap tájékoztatni a másnapra tervezett óvodán kívüli foglalkoztatásról.

A gyermek óvodába hozatalának és a távozásának szabályait részletesen az óvoda házirendje tárgyalja.

Lobogózás szabályai:

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

(132/2000 (VII 14.) Korm. Rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről.)

Továbbá:

- A zászlót (lobogót) – tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen legalább három havonta tisztítani kell.
- Ha a zászló az elhasználódása folytán jelentősen – szabad szemmel is észlelhetően rongálódik, sérül a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A feldolgozásért felelős személy, a karbantartó. Az intézmény reggeli bejárása során észlelt sérülés, eltűnést jeleznie kell az igazgató felé.

Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzés működtetése

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és a Gyáli Liliom Óvoda között kötött „Munka-és Feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás”-ban rögzítésre került, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A Belső Ellenőrzés feladat-, hatás-, és felelősségi rendjét az óvodára is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső kontrollrendszer

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az intézmény igazgatóját a igazgatói és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.

Az intézmény igazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

A költségvetési szerv igazgatója köteles:

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és

meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,

- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk,
- megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1) r bekezdés alapján:

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

Minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya a következőkre terjed ki:

- a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésüktől és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,

- az intézmény tulajdonában lévő valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- rendszer-és felhasználói programokra,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok küldése, fogadása, nyomtatványok hitelesítésének rendje, dokumentumok kezelési rendje:

20/2012-es EMMI rendelet 4§(1)

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mail-ben fogadhatunk. Elektronikus iratot az interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mail-ben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A kereset-kiegészítés feltételei

(2024.01.01-jétől csak az igazgatókat érinti a Puétv. alapján)

„Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege igazgató esetében nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi igazgatóját az igazgató kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a igazgató pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.”

Kártérítési felelősség

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapidokumentumait (HPP, SZMSZ, Munkaterv, Intézményi Önértékelés) a szülők megismerhetik, azok egy-egy példánya a csoportszobákban és a nevelői szobában van elhelyezve. A házirendet minden beiratkozó szülő megismeri a szülői értekezlet alkalmával elfogadja, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

Tájékoztatást, konzultálási lehetőséget az igazgatótól, az igazgató-helyettestől, az óvodapedagógusoktól előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

Az intézmény dolgozóinak rendelkezésére áll az óvodai könyvtárban valamennyi dokumentum és szabályzat egy példánya, mely a helyszínen olvasható, illetve a könyvtárkölsönzés szabályinak megfelelően kölcsönözhető.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések:

Az SZMSZ az intézményben - mindenki számára jól látható helyen - kifüggesztésre kerül és az óvoda honlapján is megtekinthető.

Különös közzétételi lista az óvoda honlapján, illetve az intézmény épületében jól látható helyen megtalálható.

Érvényes a kihirdetés napjától - visszavonásig. Hatályos: 2024.09.02-től

Módosítás előírásai:

- törvényi változás esetén
- feladatváltozás esetén
-

Melléletek

1.sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat

2.sz. melléklet: Körzetlista

3.sz. melléklet: Szabályzatteltár

4.sz. melléklet: Munka- és védőruha szabályzat

5. sz melléklet: OVI-KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat

6. sz melléklet: Intézményi Értékelési - Teljesítményértékelési- Szabályzat

Függelék

1.sz. függelék: Munkaköri leírások

2.sz. függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.

Gyál, 2024. augusztus 30.

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az Nkt.25§(1) bekezdés alapján

.....

Kiss Anita
Igazgató

A Szülői Munkaközösség nevében véleményezte, Nkt.48§(4)a, EMMI 4§(5)

Szmk Elnök

PH

Fenntartói jóváhagyói nyilatkozat

.....

Pápai Mihály
polgármester

PH

MELLÉKLETEK:

1.sz. melléklet: Adatkezelési, adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2024.

OM 032993

**A személyes adatok védelme és a személyi iratnyilvántartás és
kezelés biztonsága érdekében az alábbi**

ADTAKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**irányítja az intézmény működését, a
Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként.**

Készítette: Kiss Anita, igazgató

Jóváhagyta:

Fenntartó nevében
Pápai Mihály Polgármester

Hatályos: 2024. szeptember 01.
A dokumentum jellege: Nyilvános

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	65
II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	66
1. <i>Definíciók</i>	67
2. <i>Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre</i>	68
3. <i>Illetékességek</i>	69
III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	70
IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	71
1. <i>A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai</i>	71
2. <i>Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok</i>	72
V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	75
1. <i>Az adatok kezelése</i>	75
2. <i>Az adatok továbbításának rendje</i>	76
3. <i>Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje</i>	77
4. <i>A köznevelési adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek</i>	81
5. <i>Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)</i>	84
6. <i>Az Ovi-Kréta alrendszer használata során megvalósuló adatkezelések</i>	86
7. <i>Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtési rendszer használata során megvalósuló adatkezelés (KIRA)</i>	91
8. <i>Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása</i>	92
9. <i>Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés</i>	93
VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	95
1. <i>Az érintettek jogai</i>	95
2. <i>Az adattovábbítás általános szabályai</i>	96
3. <i>Panaszkezelés</i>	96
VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	97
VIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	98
1. <i>Hatásvizsgálat</i>	98
2. <i>Kockázatmenedzsment</i>	99
IX. ADATVÉDELMI INCIDENS	100
X. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	101
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	101
XII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

XIII. KAPCSOLÓDÓ IRATMINTÁK	103
<i>Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára</i>	<i>103</i>
<i>Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat</i>	<i>106</i>
<i>Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához</i>	<i>107</i>
<i>Óvodai felvétel iránti kérelem</i>	<i>109</i>
<i>Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára</i>	<i>110</i>
<i>A Gyáli Liliom Óvoda szülői nyilatkozat a Gyermekekre vonatkozó személyes adatok kezeléséről.....</i>	<i>114</i>
SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL	117
<i>Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára.....</i>	<i>119</i>

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint

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

az alábbi szabályzatot alkotja:

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Gyáli Liliom Óvoda (székhely: 2360 Gyál, Liliom utca 13-15. ; OM azonosító:032993) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, heymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy, testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.liliomovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

o 1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését,

elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

- **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

○ 2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a gvali.liliomovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

o 3. Illetékességek

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodaigazgató - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.

- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

IV. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni.

Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait.

o **1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében, a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,

- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

o **2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

2023. évi Puétv VI. FEJEZET ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

133. § [A foglalkoztatotti alapnyilvántartás]

(1) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

(2) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

(3) A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni: *

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

(5) A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig

korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

(7) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

(9) A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

(10) Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

(11) Az (1)–(9) bekezdésben foglaltak nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2023. évi Puétv. 4. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.

4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,

4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai. A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A felsorolt adatokat az óvoda igazgatója, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező,

amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- d) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- e) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- f) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- g) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvoda igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

a.) A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

b.) A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés az a.) pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

c.) A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt személy.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

d.) Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. A köznevelési adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja az igazgató-helyettest.

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató, igazgató-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

a.) A köznevelési foglalkoztatottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

b.) A köznevelési adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési /alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési /alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési /alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A köznevelési /alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére. Az adatok kezelését, archiválását az igazgató végzi.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatottírásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési /alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését végezze el, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, végezze el az adathelyesbítést, illetve kijavítást.
- A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról

tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatottszemélyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba betekinthez, a Puétv. 133.§ (3) bekezdése alapján:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza: a) nevét,

- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

6. Az Ovi-Kréta alarendszer használata során megvalósuló adatkezelések

6.1. A gyermekek adatai

6.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási

intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet (Szkr).

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogszerűsége a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontján alapul.

Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetés szerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének, a jogszabályokban és az esetleges szervezeti és működési szabályzatban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításának, elbírálásának és igazolásának biztosítása.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, oktatási azonosító száma,

i) a gyermek, után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

A beírási napló:

a csoportnapló,

...a fejlődési napló,

az egyéb foglalkozási napló,

az étkeztetési nyilvántartás,

a óvodai jogviszony igazoló lapja,

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályok egyes külön pontjaiban meghatározott kötelező adatokon túlmenően az alábbi személyes adatok kerülhetnek kezelésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja szerinti joggalapon.

telefonszám – kapcsolattartás céljából

e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából

gondviselő felhasználóneve: Ovi-KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából

napló sorszám- azonosítás céljából

felvétel nevelési éve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

Óvodakötelezettség/tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

igazolások-mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

6.1.2. Az adattárolás módja

Az Nkt. 41.§ (1) szerint a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

6.1.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

6.1.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú óvodás szülőjét értesíteni a gyermeke óvodai felvételével, óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével, kapcsolatban minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló.

A fentiek értelmében az Ovi-KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője;

- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
- az óvoda pedagógusai, hozzáférnek az adott csoport gyermekeinek alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (2)); Szt. 115.§], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;

6.1.5. Személyes adatok továbbítása

A köznevelési intézmény Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, óvodásokról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit köznevelés esetén az Nkt. 41. § (8), (8a) és (9) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

6.2. Szülő adatainak kezelése

A köznevelési intézmény Adatkezelő az Nkt. 41. § (2) b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát,
- elektronikus levélcíme

Az Nkt. 72.§. (1) bekezdés a) pontja által előírt szülői kötelezettség nyomon követése érdekében kezeli a szülő Ovi-KRÉTA rendszerbe történő utolsó belépésének adatait.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 6.1.3.-6.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók. Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetészerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének biztosítása.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- felhasználónevét- Ovi-KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

6.3. Alkalmazottak személyes adatainak kezelése

6.3.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (Púétv.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja.

A Púétv. rendelkezései szerint a köznevelési foglalkoztatottak Púétv. 4. sz. mellékletében meghatározott adatait tartja nyilván.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont) szerint) kezelt személyes adatok:

igazolvány típusa – azonosítás céljából

igazolvány száma- azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás

telefonszám- kapcsolattartás céljából

felhasználónév- Ovi-KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából

utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából

csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából

feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából

betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából

főállású- tanügyi ellenőrzés céljából

nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából

státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

6.3.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

6.3.3. Az Adatkezelés időtartama

Az intézmény az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

6.3.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

6.3.5. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

6.4. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 6.3.2-6.3.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

7. Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtési rendszer használata során megvalósuló adatkezelés (KIRA)

A központosított illetményszámfejtés biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban/munkaviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

Kezelt adatok, jogviszony/munkaviszony létesítésekor, a személyi juttatásokhoz, egészségbiztosítási ellátásokhoz:

- családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- folyószámlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

Ezen adatok nem nyilvánosak, csak is a Magyar Államkincstár felé továbbítja az intézmény a KIRA rendszeren keresztül.

8. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések - Szerződő partnerek adatainak kezelése - vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

9. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.liliomovi.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;

b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

VI. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.liliomovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda igazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda igazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányozott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a gyali.liliomovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a kilitovi1@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú

előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezetekhez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az Óvoda igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól. Amennyiben a panaszt az Óvoda igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: postacím:

1530 Budapest, Pf. 5. cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400 fax:

+36 -1-391-1410 e-mail:

ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

VII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal,

törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

VIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

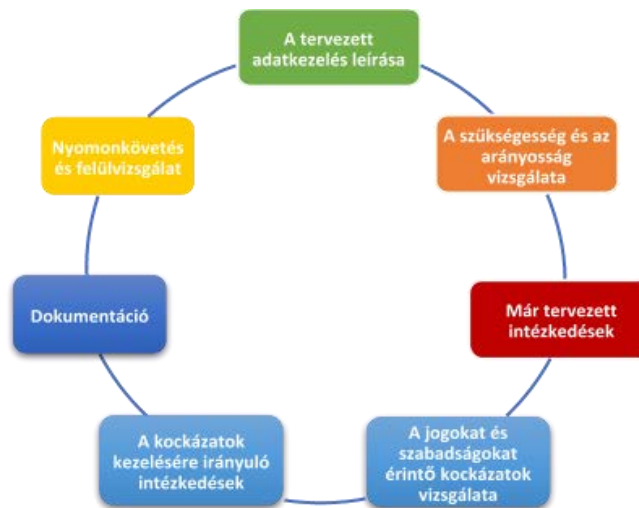
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



2. Kockázatmenedzsment

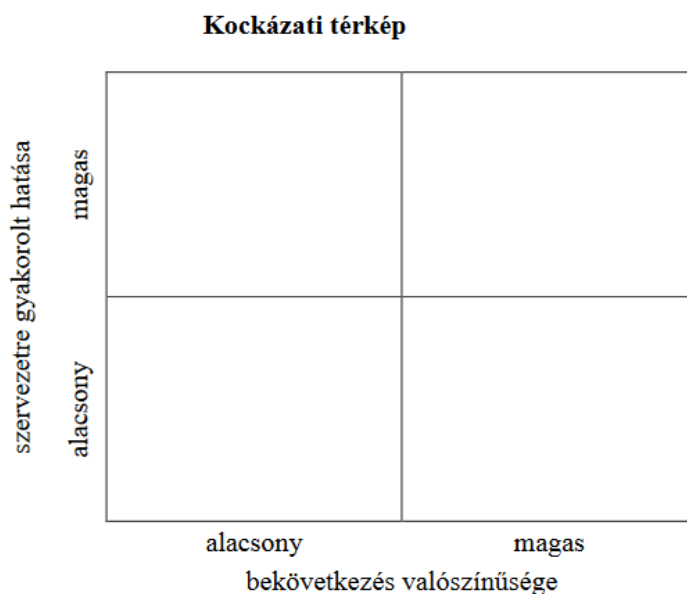
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire

lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

IX. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

X. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.liliomovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda igazgatója köteles a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.liliomovi.hu honlapon közzé tegye.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Gyál, 2024. augusztus 30.

.....
óvoda igazgató

XII. KAPCSOLÓDÓ IRATMINTÁK

○ **Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az Óvoda alkalmazottai számára**

Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Kolléga!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Kiss Anita** óvoda igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.1. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston Zita**

Cím: **2360 Gyál, Kőrösi út 114.**

E-mail: szlifka-agoston.zita@gyal.hu

Tel.: **+361/295 40966**

2. Adatkezelés célja:

2.1. A köznevelési munkaviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a köznevelési jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a munkavállalóval.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, a Puétyv. 4. sz. melléklete, valamint 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az alkalmazotti juttatások biztosítása, étkezés igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi, munkaügyi és számviteli törvényi megfelelés)

Adatok megadása feltétele a köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a köznevelési juttatások folyósítását.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkatervék) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, **a köznevelési jogviszony létesítésével vállalja** az óvodai működés biztosításhoz szükséges adatai megadását. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja biztosítani a zavartalan óvodai működést, így a köznevelési jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

3. Érintettek köre A Gyáli Liliom Óvodával köznevelési jogviszonyban álló munkavállaló.

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: a köznevelési jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybeviteléhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybeviteléről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: étkeztetést biztosító szolgáltató, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;

- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, • kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az

Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tuja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20.....

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

_____ köznevelési foglalkoztatott

o Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett, és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

....., 20.....

.....

munkavállaló

- **Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához**

Alulírott (név:, született:, anyja neve:, lakcím:, mint a Gyáli Liliom Óvoda, 2360 Gyál, Liliom u. 13-15., (képviseli: Kiss Anita igazgató) munkavállalója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48.

§ alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Gyáli Liliom Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Gyáli Liliom Óvoda szervezésében és/vagy képviselőjében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Gyáli Liliom Óvodát, hogy a www.liliomovi.hu honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzé tegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Gyáli Liliom Óvodát.

Dátum:

.....
köznevelési foglalkoztatott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (lakcím)

..... (lakcím)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

○ Óvodai felvétel iránti kérelem

sorszám:	Jelentkezés időpontja:	Felvétel kért időpontja:	Kötelező óvodai beiratás <input type="checkbox"/>
			Nem kötelező óvodai beiratás <input type="checkbox"/>
Név:	Felvétel esetén kérem gyermekem		
szül. ideje:	<input type="checkbox"/> egész napos óvodai ellátását		
Szül. helye:	<input type="checkbox"/> fénapos óvodai ellátását		
Taj száma:	Felvétel esetén gyermekem étkeztetése:		
Állampolgársága:	<input type="checkbox"/> teljes térítéses		
Tartózkodási Jögcíme (ha nem magyar):	<input type="checkbox"/> térítésmentes		
Reg. Kártya száma (ha nem magyar):	<input type="checkbox"/> RGYVK-ban részesül		
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	év hó naptól, év hó nap-ig		
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	<input type="checkbox"/> tartósan beteg vagy fogyatékos,		
Apa (gondviselő) neve:	év hó naptól, év hó nap-ig		
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	<input type="checkbox"/> családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek		
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	<input type="checkbox"/> családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek		
Apa (gondviselő) neve:	<input type="checkbox"/> nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság		
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	<input type="checkbox"/> családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárukkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.		
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	<i>(A kedvezményre jogosító dokumentumokat csatolni kell!)</i>		
Tel. Szám:	A gyermek speciális étrendet igényel (pl. vegeterianus, étel érzékeny)		
e-mail:	IGEN NEM		
Foglalkozása:			
Anyja neve:	A gyermeknek folyamatos orvosi kezelést igénylő betegsége van, amely nem akadály az óvodába járásnak:		
Lakcíme (lakcímkártya alapján):	IGEN NEM		
Tartózkodási helye, bejelentés ideje:	Ha igen, a betegség:		
Tel. Szám:	A gyermek szakvéleménnyel rendelkezik		
e-mail:	IGEN NEM		
Foglalkozása:	Ha igen:		
Gyermek feletti jogok gyakorlója	<input type="checkbox"/> SNI <input type="checkbox"/> BTM		
<input type="checkbox"/> mindkét szülő <input type="checkbox"/> csak az anya <input type="checkbox"/> csak az apa	<input type="checkbox"/> A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű		
<input type="checkbox"/> nevelőszülő(k) <input type="checkbox"/> egyéb: _____	<input type="checkbox"/> A gyermek hátrányos helyzetű		
<i>(külsőnviált szülők esetén jogerős bírósági határozat alapján)</i>	<input type="checkbox"/> A gyermek szobatiszta?		
	IGEN NEM		
A felvételt elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontok			
A gyermek körzeti/kijelölt(ha történt kijelölés) óvodája:			
Melyik óvodába jelentkezett még:			
Jelenleg jár e közösségbe: Nem IGEN: <input type="checkbox"/> óvodába, <input type="checkbox"/> bölcsődébe, <input type="checkbox"/> egyéb: _____			
<input type="checkbox"/> A gyermek felvételét gyámhatóság kezdeményezte aszámú határozat alapján			
<input type="checkbox"/> A szülő az óvodai körzetben dolgozik. Az anya/apa munkahelyének címe:.....			
<input type="checkbox"/> Közös háztartásban élő eltartott gyermekek adatai:			
Név	Kor	Név	Kor
.....
.....
Egyéb:			
Felvétellel kapcsolatos javaslat és döntés			
Az óvodavezető	A felvétellel kapcsolatos döntés:	A fellebbezés időpontja:	A fellebbezés iktatószáma:
felvételi javaslata:	<input type="checkbox"/> a gyermek felvétele		
<input type="checkbox"/> felvételre javasolom Csoportba	A fellebbezés eredménye:	
<input type="checkbox"/> felvételre nem javasolom	<input type="checkbox"/> a gyermek felvételének elutasítása		
	A határozat száma:.....		
Az intézmény a kapott személyes adatokat bizalmasan kezeli, és a biztonságos adatkezelést elősegítő minden intézkedést megtesz, a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően. (Lásd: Adatvédelmi szabályzat.)			
Hozzájárulok ahhoz, hogy az elbírálás során a felvétel eldöntésében résztvevők a jelentkezési lapom tartalmát megismerjék, fenti adataimat figyelembe vegyék.			
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, azokat önkéntesen szolgáltatam.			
Gyál, _____			
	Szülő/gonviselő/törvényes képviselő		
Változások:			

- **Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei, gondviselői számára**
Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Szülők!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Kiss Anita** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.2. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston**

Zita Cím: **2360 Gyál, Kőrösi út 144.**

E-mail: szlika-agoston.zita@gyal.hu

Tel.: **+361 295 0966**

2. Adatkezelés célja:

2.1 Az óvodai jogviszony létrejötte

Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele az óvodai jogviszony létrejöttének. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján jogviszonyt létesíteni a gyermekkel.

A kezelt adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44. §-ai, valamint további ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.2 Az óvodai ellátás biztosítása, kedvezmények igénybevétele

Adatkezelés jogalapja: Törvényi megfelelés (Pénzügyi számviteli törvény megfelelés)

Adatok megadása feltétele az óvodai ellátás biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja garantálni a gyermek étkezési ellátását.

A kezelt adatok körét a gyermekétkezésre és azok kedvezményes igénybevételére vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

2.3 Részvétel az óvodai programokban

Adatkezelés jogalapja: az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) betartásához, megvalósításhoz kapcsolódó jogos érdek.

Az Adatkezelő jogos érdeke, a fenti célból, az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó feladatai biztonságos és minőségileg is garantált elvégzéséhez szükséges Érintetti adatokat nyilvántartani.

A jelentkező, az óvodai jogviszony létesítésével vállalja az egyedi óvodai szolgáltatások biztosításához. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem tudja teljesíteni a megrendelt szolgáltatást, így az óvodai jogviszony létesítése is megkérdőjelezhető.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő, munkahelye, napközbeni elérhetősége
- A gyermek elvitelére jogosult személyek neve, telefonszáma

2.4 Óvodai program(ok)ról, szolgáltatás(ok)ról információ nyújtása

2.4.1. Az információk nyújtása, jelentkeztetés papír alapú dokumentumon

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján, külön nyilatkozatában hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez, az adatok nyilvános megjelenéshez. A kezelt adatok köre:

- név (szerinti jelentkezés óvodai programokra)
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

2.4.2. Az információk nyújtása elektronikus úton, regisztrált felhasználók számára

Adatkezelés jogalapja: Az Érintett hozzájárulása

Az Érintett írásban tett külön nyilatkozatával elfogadja és jelen tájékoztató alapján hozzájárul a személyes adatainak kezeléséhez.

A kezelt adatok köre:

- Szülő, gondviselő e-mail címe
- Felhasználó által megadott kiegészítő információk
- egyéb a program biztosításához szükséges személyes adat

3. Érintettek köre

A Gyáli Liliom Óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülői, gondviselői

4. Az adatkezelés időtartama

Általános szabály, alapesetben: az óvodai jogviszony időtartama.

Az állami támogatások igénybevételéhez szükséges adatok tárolására vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

Hozzájárulás esetén: az Érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Jogos érdek esetén: az Érintett tiltakozásáig.

5. Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során az óvodai szolgáltatások teljesítéséhez, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

A címzettek kategóriái: **étkeztetést biztosító szolgáltató, külső fejlesztő szakemberek, IT üzemeltetők, webtárhely szolgáltatók, esetleges óvodai programok szolgáltatói** (pl. személyszállítás).

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át. A rögzített adatokat csak az Adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, • kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet.

Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról, az ehhez kiadott óvodai nyomtatvány felhasználásával.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tuja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, az Óvoda megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jogalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézése **díjmentes.**

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Bármely Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20...

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

törvényes szülő, gondviselő

törvényes szülő, gondviselő

GYÁLI LILIAM ÓVODA

○ **A Gyáli Liliom Óvoda szülői nyilatkozat a Gyermekekre vonatkozó személyes adatok kezeléséről**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve:....., szül .helye, ideje:.....) – önként szolgáltatott személyes adatátudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumainak előírásai szerint.

A gyermekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az érintett illetve 14 év alatti gyermek esetén a törvényes képviselőjének felhatalmazása, hozzájárulása.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. (A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézményeknek nem feladata, hogy ezt a kérdést vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak kell feloldania.)

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben az adatkezeléshez jogalap a fentiek értelmében a szülői hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), az alábbiak szerint nyilatkozom.

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni.

A jelölő négyzet üresen hagyása a hozzájárulás megtagadását jelenti.

ADATTERÜLET	HOZZÁJÁRULOK IGEN/NEM
KÖTELEZŐEN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK (SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY, TAJ KÁRTYA, SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY, GYERMEKVÉDELMI HAT., EGÉSZSÉGÜGYI IG., BÍRÓSÁGI VÉGZÉSEK) FÉNYMÁSOLATA	
SZAKSZOLGÁLATI (BTM, SNI, NEVELÉSI TANÁCSADÁS) VIZSGÁLATRA KÜLDÖTT GYERMEKEK DOKUMENTUMAINAK FÉNYMÁSOLATA	
SZÜLŐI NYILATKOZAT AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK MEGISMERÉSÉRŐL (KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL ALÁÍRÁSSAL)	
SZÜLŐI SZERVEZET, ÓVODASZÉK, ALAPÍTVÁNYI TÁMOGATÁSOK, ADOMÁNYOK ÁTVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES ADATSZOLGÁLTATÁS	
SZÜLŐI NYILATKOZATOK, HÁZIREND ÁTVÉTELE, HOZZÁJÁRULÁS ÓVODAI PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELHEZ (KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL ALÁÍRÁSSAL)	
FENNTARTÓI, SZOCIÁLIS VAGY EGYÉB SZERVEZET ADOMÁNYAI PÁLYÁZATHOZ TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	
FELJEGYZÉSEK, JEGYZŐKÖNYVEK A FOGADÓÓRÁKRÓL, SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEKRŐL (HOZZÁSZÓLÁSOK, ALÁÍRÁSOK)	
AZ ÓVODA VAGY AZ ÖNKORMÁNYZAT ILLETVE FENNTARTÁSÁBAN ÁLLÓ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ FOTÓZÁSOK, VIDEÓFELVÉTELEK ALKALMÁVAL KÉSZÜLT FOTÓKAT, VIDEÓFELVÉTELEKET, AZ INTÉZMÉNY SZABADON MEGJELENÍTHETI AZ:	
<ul style="list-style-type: none"> • AZ ÓVODA, VALAMINT A SAJÁT ÓVODAI CSOPORTJÁNAK ZÁRT FACEBOOK CSOPORTJÁBAN 	
<ul style="list-style-type: none"> • ÓVODA HONLAPJÁN 	
<ul style="list-style-type: none"> • AZ INTÉZMÉNY MINDENNEMŰ RENDEZVÉNYÉN (PL. KIÁLLÍTÁS) 	
<ul style="list-style-type: none"> • INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓBAN (PL. BESZÁMOLÓK, PÁLYÁZATOK, PORTFÓLIÓK) 	
<ul style="list-style-type: none"> • VÁROSI FOLYÓIRATBAN (GYÁLI MI ÚJSÁG) ÉS EGYÉB SZAKMAI KIADVÁNYBAN 	
<ul style="list-style-type: none"> • TÉRSÉGI TELEVÍZIÓ MŰSORÁBAN (WILLIAMS TV) 	
AZ ÓVODA ÁLTAL SZERVEZETT RENDEZVÉNYEK, ÜGYELETI IDŐSZAKOK, RÉSZVÉTELI IGÉNYFELMÉRÉSEINEK KIFÜGGESZTÉSE	
TÉRÍTÉSES FAKULTATÍV SZOLGÁLTATÁSOK, SZAKKÖRÖK IGÉNYBEVÉTELE KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL, ALÁÍRÁSSAL	
ÓVODAI (FINANSZÍROZÁST IGÉNYLŐ) PROGRAMOKON TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELHEZ HOZZÁJÁRULÁS KÖZÖS LISTÁN, ALÁÍRÁSSAL	
GYERMEK EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE,	

ENGEDÉLYEZÉSE (ÁLTALÁNOS VIZSGÁLAT, FOGÁSZAT, SZEMÉSZET, GYÓGYTESTNEVELÉS) KÖZÖS LISTÁN NÉVVEL, ALÁÍRÁSSAL	
GYERMEK FEJLŐDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELMÉRÉSEK, FOGLALKOZÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTELE, ENGEDÉLYEZÉSE (LOGOPÉDIAI FOGL., PSZICHOLÓGIAI FOGL, FEJLESZTŐ FOGL.)	
LEVELEZÉSI LISTÁBAN TÖRTÉNŐ MEGJELENÍTÉS	

Az óvoda személyes adatot csak jogszabályban meghatározott feltételekkel és garanciákkal továbbíthat.

A szülőnek, mint az Óvodánál személyes adatok kezelésében érintett gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van:

- kérelmezni az Óvodától a gyermekére és a Szülőre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermek és a Szülő személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermeknek és Szülőnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltkozhat a gyermeke és a Szülő személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- Joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti –a hozzájárulás visszavonása előtt –végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti ae-mail címen.
- Joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1374 Budapest, Pf.: 603., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye, illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- Jogai megsértése miatt bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per –a Szülő választása szerint –a Szülő lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával -egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében - keresse fel az Óvodát vagy a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjét:

neve: Dr. Szlifka-Ágoston Zita

elérhetősége: adatvedelem@gyal.hu

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (GDPR) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv).

A fenti tájékoztatást megértettem, tudomásul veszem és kijelentem, hogy a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez önkéntesen és minden külső befolyástól járulok hozzá.

GYÁL, 2023.....

.....
.....

szülő, gondviselő neve

szülő, gondviselő neve

.....
.....

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

GYÁLI LILIAM ÓVODA

○ **SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS
VISSZAVONÁSÁRÓL**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Liliom Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:

.....), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben **a jogalap a szülői hozzájárulás** az alábbiak szerint nyilatkozom.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni,

*és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az
üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!*

ADATTERÜLET	hozzá- járulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült	
ADATTERÜLET	hozzá- járulok igen/nem
fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	

gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással)	
kamerarendszer működésének hozzájárulása (közös listán névvel, aláírással)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

*(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján:
a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
aláírása

szülő, gondviselő
aláírása

○ **Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára**

Gyáli Liliom Óvoda (2360 Gyál, Liliom u. 13-15.)

Tisztelt Partnerünk!

Jelen tájékoztató a Gyáli Liliom Óvoda Adatkezelés Szabályzata és egyéb belső szabályzatai (SZMSZ, Házirend), valamint a működést befolyásoló saját dokumentumai alapján (Pedagógia Program, Munkaterv) készült, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó hazai jogszabályok megtartására.

Bármely hivatkozott dokumentum változásával a tájékoztató is módosulhat.

A tájékoztatás az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

1. Adatkezelő:

Neve: **Gyáli Liliom Óvoda**

Cím: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Adatkezelő képviselője: **Kiss Anita** igazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: gyali.liliomovi@gmail.com

1.3. Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: **Dr. Szlifka-Ágoston Zita**
Cím: **2360 Gyál, Kőrösi út 144.**
E-mail: szlika-agoston.zita@gyal.hu
Tel.: **+361 295 0966**

2. Adatkezelés célja:

Az óvodával történő szerződéses jogviszony létrejötte
Az adatkezelés jogalapja: hatályos jogszabályok

Adatok megadása feltétele a szerződés megkötésnek. Az adatmegadás elmaradása esetén Adatkezelő nem tud a hatályos jogszabályok alapján szerződést kötni a szolgáltatóval. A kezelt adatok körét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá pénzügyi, és számviteli törvényi megfelelés írja elő.

Adatok megadása feltétele a szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó feltételek biztosításának. Az adatmegadás elmaradása esetén az Adatkezelő nem jogosult a szerződés megkötésére. Az Érintett a jogszabályok alapján kötelező személyes adatok kezelését jelen tájékoztató aláírásával tudomásul veszi.

3. Érintettek köre

A Gyáli Liliom Óvodával szerződéses jogviszonyt létesíteni kívánó szolgáltatók, egyéni vállalkozók.

4. Az adatkezelés időtartama

A szerződésben foglaltak teljesítése érdekében szükséges adatok tekintetében: a szerződéses jogviszony időtartama.

A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok kezelésére vonatkozóan: a hatályos pénzügyi, számviteli jogszabályok az irányadók.

5. Adatfeldolgozó igénybevételeéről szóló tájékoztatás

Az Adatkezelő az adatkezelés során a pénzügyi teljesítés érdekében, a vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat. A címzett(ek) kategóriái: **az Óvoda gazdálkodásával megbízott szervezet.**

6. Az adatok megismerésére jogosultak köre:

A megismert adatokat az Adatkezelő a 5. pontban megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át.

A rögzített adatokat csak az Adatkezelő erre felhatalmazott alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére:

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

8. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás:

Az adatokat az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az Érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet. Az Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

9. Az Érintettek jogai

Az Érintett az 1. pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről,
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását.

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az Érintett rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról.

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

9.1 A tájékoztatási kötelezettség ideje

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül, illetve legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzéteskor tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezeléséről.

Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

9.2 A tájékoztatás költsége

Az Óvoda az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat **díjmentesen biztosítja.**

9.3 Tájékoztatás megtagadása

Ha az Érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az

Óvoda, mint Adatkezelő bizonyítani tuja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az Adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az Érintett kérelme – különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

9.4 Tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy **bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jögalapon alapuló kezelése ellen.**

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben **megállapítja a tiltakozás jögalapjának megalapozottságát, a lehető legrövidebb időn belül megszünteti az adatkezelést** – beleértve az adattovábbítást és a további adatfelvételt is. Értesíti mindazokat a tiltakozásról, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait.

A kérelem elintézésé **díjmentes**.

Amennyiben az Érintett az Adatkezelő által meghozott döntéssel nem ért egyet bírósághoz fordulhat.

10. Jogorvoslat:

Az Érintett a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is, az Adatkezelő vagy az Érintett lakóhelye szerint illetékes bíróságon, mely eljárás illetékmentes és melynek során a bíróság soron kívül jár el.

Az Érintett a fentiekén túl panasszal is élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál:**

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,

Cím: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.,

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Elehetőségek: ugyfelszolgalat@naih.hu, +36-1-3911400, www.naih.hu,

....., 20... ..

A fenti tájékoztatót megismertem és az abban foglaltakat elfogadom.

_____ szerződéses partner

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti jöggommal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:

.....

.....
.
.....
.

Adataiany beazonosításához szükséges további adatok:

.....
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z)

.....
.

[adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről **(aláhúzással megjelölendő)**.

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:

.....
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.

A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:

.....
.....
.
.....
.

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv.

15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.”

Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....

Aláírás

2.sz. melléklet: Körzetlista

KÖRZETLISTA

Ady Endre u.	páratlan oldal	1-től 63-ig
Ady Endre u.	páros oldal	2-től 22-ig
Aradi u.		teljes
Arany János u.		teljes
Árpád u.	páratlan oldal	1-től 65-ig
Árpád u.	páros oldal	2-től 74-ig
Bacsó B. u.	páratlan oldal	1-től 11-ig
Bacsó B. u.	páros oldal	2-től 26-ig
Bajcsy Zs. U.		páros oldal végig
Balassa u.		teljes
Barackos u.		teljes
Bercsényi u.	páratlan oldal	1-től 73-ig
Bercsényi u.	páros oldal	2-től 74-ig
Bocskai I. u.		páratlan oldal 1-től 71-ig
Bocskai I. u.		páros oldal 2-től 74-ig
Csokonai u.		teljes
Csontos J. u.	páratlan oldal	1-től 61-ig
Csontos J. u.	páros oldal	2-től 66-ig
Damjanich		páratlan oldal 1-től 73-ig
Damjanich		páros oldal 2-től 74-ig
Déryné u.		teljes
Dobó Katica u.	páratlan oldal	1-től 51-ig
Dobó Katica u.	páros oldal	2-től 54-ig
Engels Frigyes u.	páratlan oldal	1-től 13-ig
Engels Frigyes u.	páros oldal	2-től 14-ig
Erkel Ferenc u.		teljes
Fürst Sándor u.		teljes
Gábor Áron u.		teljes
Hársfa u.		teljes
Hóvirág u.		teljes
Hunyadi J. u.		páros oldal végig

Ibolya u.		teljes
Iglói u.		teljes
Ilona u.		teljes
Irányi u.		teljes
József A. u.	páratlan oldal	1-től 61-ig
József A. u.	páros oldal	2-től 70/a-ig
Károlyi M. u.	páratlan oldal	1-től 71-ig
Károlyi M. u.	páros oldal	2-től 56-ig
Kassai u.		teljes
Kisfaludy S. u.	páratlan oldal	1-től 13-ig
Kolozsvári u.		teljes
Kőrösi út		teljes
Lehel u.		teljes
Lejtő u.		teljes
Liliom u.	páratlan oldal	1-től 27-ig
Liliom u.	páros oldal	2-től 46-ig
Mátyás király u.	páratlan oldal	1-től 41-ig
Mátyás király u.	páros oldal	2-től 62-ig
Mikszáth k. u.		teljes
Móra Ferenc u.		teljes
Munkácsy M. u.		teljes
Munkás u.		teljes
Muskátli u.		teljes
Nefelejcs u.		teljes
Névtelen u.		teljes
Nyár u.		teljes
Ősz u.		teljes
Patak u.		teljes
Petőfi S.u.	páros oldal	1-től 53-ig
Petőfi S.u.	páratlan oldal	2-től 70-ig
Pesti út		páratlan oldal végig
Piroska u.		teljes
Rákóczi F. u.		teljes
Rozmaring u.		teljes
Rózsa u.		teljes

Somogyi B. u.	páratlan oldal	1-től 51/a-ig
Somogyi B. u.	páros oldal	2-től 58-ig
Széchenyi I. u.	páratlan oldal végig	
Széchenyi I. u.	páros oldal	102-től végig
Szegfű u.	teljes	
Szilvás u.	teljes	
Szondi u.	teljes	
Szövetkezet u.	teljes	
Szt. István u.	teljes	
Táncsics M. u.	páratlan oldal	1-től 59-ig
Táncsics M. u.	páros oldal	2-től 68/a-ig
Tavaszi u.	teljes	
Tél u.	teljes	
Tinódi u.	teljes	
Toldi Miklós u.	páratlan oldal	1-től 13-ig
Toldi Miklós u.	páros oldal	2-től 16-ig
Tóth Á. u.	teljes	
Tulipán u.	páratlan oldal	1-től 19-ig
Tulipán u.	páros oldal	2-től 36-ig
Vak Bottyán u.	teljes	
Vasút u.	páros oldal végig	
Vasút u.	páratlan oldal	1-től 15-ig
Vecsési út	páros oldal	2-től 48-ig
Vecsési út	páratlan oldal	1-től 65-ig
Venyige köz	teljes	
Viola u.	teljes	
Zrínyi u.	páratlan oldal	1-től 73-ig
Zrínyi u.	páros oldal	2-től 70-ig

3.sz. melléklet: Szabályzatléltár

SZABÁLYZATLELTÁR

Szabályzatok	Jogsabályi hivatkozás
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK	

Alapító okirat	Puétv.
Munkaterv	Puétv.
Házirend	Puétv.
Szervezeti és működési szabályzat	Puétv.
Pedagógiai program	Puétv.
Továbbképzési program	Puétv.70§
Beiskolázási terv	Puétv.
Gyakornoki szabályzat	138/1992. (X.8.) Kr. 4/B. § (1)-(2)
Intézményi esélyegyenlőségi program	2003. évi CXXV. tv. 27-29. §
Munkáltatói szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2)
Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata	R. 119. § (2) a)
Szülői Szervezet munkaterve	R. 119. § (2) a)
MŰSZAKI-ELLÁTÁSI SZABÁLYZATOK	
Munkavédelmi szabályzat	Mvt. 2. § (3)
Kockázatértékelési szabályzat	Mvt. 54. § (2)-(3)
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. tv. 19. § (1)-(2)
GAZDASÁGI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK	
Pénzkezelési szabályzat	Sztv. 14. § (5) d)
Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Sztv. 14. § (5) a)
Ügyrend	Áht.
Elemi költségvetési beszámoló	Áht.
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás	Áht.; Ávr.
Intézmény elemi költségvetése	10/2013. (III.13.) Ngm r. 1. §
Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata	Ávr. 13. § (2) g)
EGYÉB SZABÁLYZATOK	
Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata	335/2005. (XII.29.) Kr. 1. § (1); R. 84. § (1)-(2)
Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	Infotv. 30. § (6)

Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	Puétv. 2023.év.LII.109§
--	-------------------------

4.sz. melléklet: Munka- és védőruha Szabályzat

Munka- és védőruha Szabályzat

Készült: Gyál, 2023.10.24.....

Készítette: Kiss Anita - igazgató

Jogszabályi hivatkozás

- Munka Törvénykönyve. 165.§ (2) bek.
- 2023.évi LII.törvény(Puétv.)és annak végrehajtási rendelete:404/2023.(VIII.30.)Kr.

(1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a köznevelési foglalkoztatott tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatási jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a köznevelési foglalkoztatott részéről történő megváltás tekintetében.

- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

Munka- és formaruházat Juttatás rendje

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munka- és formaruhát biztosít az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, köznevelési foglalkoztatottak számára.

1. A juttatás feltételei

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Formaruha megnevezése	Kihordási idő
Igazgató	2 részes tréning ruházat+cipő	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Igazgató helyettes	2 részes tréning ruházat+cipő	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Óvodatitkár		Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
Óvodapedagógus	2 részes tréning ruházat+cipő		2 év
	pamut nadrág+póló		2 év
Logopédus	pamut nadrág+póló		2 év
Pszichológus	pamut nadrág+póló		2 év
Dajka	pamut nadrág+póló		2 év
Ped. asszisztens (csoportban)	pamut nadrág+póló		2 év
Ped. asszisztens (irodában)	pamut nadrág+póló	Alkalmi ruházat+alkalmi lábbeli	2 év
Karbantartó	2 részes munkaruha+póló		2 év

2. Fogalmi meghatározások

Munkaruha: a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

Formaruha: meghatározott munkakörökben, alkalmi öltözéknek megfelelő ruházat

Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével

Lejárató idő kezdete: a vásárlástól érvényes

3. Beszerzés módja:

A munka- és formaruhatot az intézmény vásárolja meg.

4. Egyéb rendelkezések

A munka- és formaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaszerződés megkötésétől számított 3 hónap próbaidő ledolgozásával kezdődik.

Ha a munka- és formaruha, a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az igazgató engedélyezheti. Amennyiben az köznevelési

foglalkoztatottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén gondoskodik.

A kiadott munka-és formaruha állagmegóvásáról, tisztításáról és karbantartásáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.

Annak a köznevelési foglalkoztatottnak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére.

Munka-és formaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő, fizetés nélküli szabadságon lévő köznevelési foglalkoztatottnak, illetve aki felmentési idejét tölti. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén (választható opció).

Védőruházat juttatási rendje

A 3. oldalon felsorolt szabályok alapján a munkáltató védőruhát biztosít az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, köznevelési foglalkoztatottak számára.

Ha megelőző szervezési, műszaki intézkedésekkel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés nem valósítható meg, akkor a munkavállalókat az egyes kockázatokkal szemben védelmet nyújtó védőruházattal és egyéni védőeszközzel (együtt védőfelszerelés) kell ellátni az alábbiakban előírtak szerint.

A védőfelszerelések, különösen a védőruházat személyes használatra szolgál, azoknak kihordási idejük nincs, pénzbeli megváltásuk nem lehetséges, és a védelmi képességük (a használati tájékoztató szerint) meghatározott szintű csökkenése esetén azokat ki kell cserélni.

A Védőruházat beszerzéséről a munkáltató gondoskodik. Csak olyan védőruházatot lehet vásárolni, mely rendelkezik munkavédelmi minősítő tanúsítvánnyal.

A védőruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik az előírásoknak megfelelően.

A védőfelszerelést munkába álláskor veszi át, a dolgozó.

Ha a dolgozó a munkahelyen többféle kockázatnak van kitéve, akkor a munkavállalót minden egyes kockázatnak megfelelő, illetve azoktól együttesen védő kombinált védőfelszereléssel kell ellátni.

A védőfelszerelésre vonatkozó előírásokat minden munkahelyi igazgatónak ismernie kell, az előírásokat a beosztott munkatársai felé érvényesítenie kell. A védőfelszerelést átalakítani (a védelmi képességét befolyásolni) tilos! Az előírt védőfelszerelés használata nélkül, illetve azok szakszerűtlen használatával, valamint a nem megfelelő védelmi képességű védőfelszereléssel munkát végezni tilos! Az a dolgozó, aki az előírt és részére biztosított

védőfelszerelést nem használja, fegyelmi vétséget követ el és a további munkavégzéstől el kell tiltani.

A dolgozó köteles:

- a gondjaira bízott védőfelszerelést az arra kijelölt helyen tartani, és azt az előírásoknak megfelelően használni,
- a védőfelszerelést a tőle elvárható módon gondozni, karbantartani és tisztítani, elhasználódást, sérülést, a védőképesség csökkenését észlelve annak cseréjét haladéktalanul kezdeményezni.

A védőruhát cserélni csak természetes elhasználódás vagy a munkáltatónak felróható okból bekövetkezett olyan mérvű változás után szabad, amely a védőruha rendeltetésszerű használatát nem teszi lehetővé. Minőségi csere indokolt esetben (pl. terhesség) elfogadható.

Védőruházatok munkakörönkénti meghatározása:

Munkakörök	Fehér Köpeny	Színes Köpeny	munkavédél mi lábbeli	Téli felső ruházat szabadban történő munkavégzés hez
Igazgató	X		X	
Igazgató helyettes	X		X	
óvodatitkár			X	

óvodapedagógus	X		X	X
logopédus	X		X	
pszichológus	X		X	
pedagógiai asszisztens	X		X	
dajka	X	X	X	X
karbantartó			X	X

Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

5. sz. melléklet: OVI-KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat

OVI-KRÉTA Elektronikus Napló Szabályzat

Bevezető

A OVI-KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban OVI-KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az óvodapedagógusok, logopédus, pszichológus találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük óvodai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet óvodák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „*A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:*

a) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

b) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „*A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”*

Az OVI-KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Igazgató

Az intézmény igazgatója a OVI-KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az óvodaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az OVI-KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- gyermek adatai,
- gondviselő adatai,
- csoportok adatai (csoportok névsora, óvodapedagógusi-csoport összerendelések)

Óvodapedagógusok / oktatók / tanulószervező partner

Feladatuk a megtartott foglalkozások adatainak rögzítése az adott foglalkozáson,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- csoport adatok rögzítése,
- óvodapedagógusi bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Óvodapedagógusok

Feladatuk az csoport adatainak, a gyermekek bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- csoport adatok,
- óvodapedagógusi bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

3

Logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, konduktor

A saját csoportjában lévő gyermekek adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az óvodapedagógusnál jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a OVI-KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a óvodapedagógusi notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: óvodai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az OVI-KRÉTA rendszer működtetési feladatai a nevelési év során

A nevelési év indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott gyermekek adatainak rögzítése az OVI-KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Óvodatitkár, Ped .assz.
Az új beiratkozók, szülői kérelmek elbírálása után a csoportok névsorának aktualizálása az OVI-KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Általános igazgatóhelyettes, Óvodatitkár, Ped .assz.,
A nevelési év jeles napjainak rögzítése a OVI-KRÉTA rendszerben	Szeptember 30.	Óvodapedagógusok Igazgató
A nevelési év rendjének rögzítése az OVI-KRÉTA naptárában.	Szeptember 30.	Igazgató
Végleges hetirend, napirend rögzítése az OVI-KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 30.	Általános igazgatóhelyettes, Óvodatitkár, Óvodapedagógusok
Végleges csoportbeosztások rögzítése a OVI-KRÉTA rendszerbe	Szeptember 30	Általános igazgatóhelyettes, Óvodatitkár, Ped. asszisztensek, Óvodapedagógusok

A nevelési év közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A gyermekek alapadataiban bekövetkezett változások módosítása, beiratkozás záradékolás rögzítése a OVI-KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	óvodapedagógusok kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Gyermekek csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport cseré előtt három munkanap	Óvodapedagógus kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A OVI-KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, csoport stb.) feladatai	folyamatos	Óvodapedagógusok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Óvodapedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az óvodapedagógusok folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Óvodapedagógusok
Óvodavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Óvodavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportnévsorok ellenőrzése.	Csoportozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Óvodapedagógusok
Félévi, év végi feljegyzések rögzítése.	Csoportozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szakóvodapedagógusok

Év végi naplózárás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Óvodapedagógusok feladatainak elvégzése	Nevelési évváró értekezlet	Óvodapedagógusok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges csoportnapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Nevelési év vége	Rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A OVI-KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája és informatika óvodapedagógusa.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

Az óvodapedagógusi munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a óvodapedagógusnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: nevelői szobában elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Óvodapedagógusi számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Óvodai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata az óvodapedagógusnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: óvodapedagógusiban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy óvodapedagógus, logopédus, pszichológus a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A OVI-KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az OVI-KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napját követő következő nevelési év első napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta: Kiss Anita, igazgató

Gyál, 2024. augusztus 30.

6. sz melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata



A PEDAGÓGUSOK
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI
SZABÁLYZATA
A 2024/2025-ÖS NEVELÉSI ÉV

A dokumentum tartalmazza a Gyáli Liliom Óvoda pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

Készítette: Kiss Anita
igazgató

Ph.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	146
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	146
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös nevelési évre	147
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	148
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös nevelési évben	149
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	153
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	155
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	156
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	156

I. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös nevelési évre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös nevelési év indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

II. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes(ek)

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös nevelési évre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden nevelési évben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott nevelési évre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden nevelési év/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Óvodánk nevelési feladatának a 2024/2025-ös nevelési év egyedi intézményi értékelési szempontjaként az IKT eszközök biztosítását, bővítését, az oviKRÉTA használatának elsajátítását, magabiztos használatát határozom meg.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélra határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, gyermekek véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét az óvodapedagógusok esetében kérjük ki – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban, ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó nevelési évben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is

javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a nevelői szobában, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös nevelési évben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden nevelési évben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja (óvodában és kiegészítő nemzetiségi óvodában 2025. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a nevelési évben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény két további vezetője (igazgatóhelyettesek),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 24 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők kivétel),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a nevelési évben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+2+21=24$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok

előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőket bízom meg. A meglátogatott foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével.

Az értékelt személy és az értékelő vezető		
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető
Kiss Anita	Fenntartó képv.	
Várad Attiláné	Kiss Anita igazgató	
Győriné Eszényi Zsuzsanna	Kiss Anita igazgató	
Csík-Baranyai Dolóresz	Kiss Anita igazgató	Várad Attiláné
Ladányi Ilona Réka	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Pop Zsuzsanna	Kiss Anita igazgató	Várad Attiláné
Pintér Éva	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Hrazdyra Henrietta	Kiss Anita igazgató	Várad Attiláné
Hálóné Molnár Kinga	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Sebők Zoltán	Kiss Anita igazgató	Várad Attiláné

Lajosné		
Verébné Fülöp Martina	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Oláhné Galovicz Tímea	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Kovátsné Kaposi Katalin	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Nagy Teréz Nikolett	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Farkas Gáborné	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Csizmadia Jánosné	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Dudásné Kiss Anita	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Baranyi Dorottya	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Fábián Katalin	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Kajtárné Izrael Edit	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Szűcs Éva Andrea	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Nagy Emőke Kinga	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Kiss Kinga	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna
Kovács Zsanett	Kiss Anita igazgató	Váradi Attiláné
Kiss Bianka Mária	Kiss Anita igazgató	Győriné Eszényi Zsuzsanna

A 2024/2025-ös nevelési évben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e nevelési évre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott nevelési évre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetményeltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és

felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 26-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette. Ez a szabályzat, 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, érvényes, visszavonásig.

Gyál, 2024. augusztus 26.

.....

Igazgató

Mellékletek:

1. Igazgató-helyettesi teljesítményértékelés
2. Óvodapedagógus teljesítményértékelés
3. Óvodapszichológus teljesítményértékelés
4. Gyógypedagógus/ Logopédus/ Konduktor teljesítményértékelés
5. NOKS Pedagógiai asszisztens teljesítményértékelés

<p>Értékelő beszélgetést folytató igazgató neve:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	<p>Óvodapedagógus neve:</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • értékelő _____ beszélgetés időpontja: _____ • Óvodaped. csoportja: _____
---	--

Az éves értékelés 2 részből áll:

- I. Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok, vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése.
- II. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelés

Az éves értékelés célja:

- rendszerszintű éves belső teljesítményértékelés bevezetése az intézményekben;
- -a belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása az intézményi
- és ágazati értékelésbe, a pedagógusok egyéni értékelésébe;
- a gyermekek megfigyelésén alapuló méréséből, a gyermekek mérésekből, köznevelési adatszolgáltatásokból származó
- adatok figyelembevétele, az értékelések objektívebbé tétele.

Létrehozzuk a pedagógus teljesítményértékelés rendszerét, amely biztosítja a rendszeres, évenkénti belső értékelést.

Ez tehát a munkateljesítményt vizsgálja éves időszakonként, míg a külső értékelések a szakmai fejlődést, pedagógiai-szakmai felkészültséget értékelik, nagyobb időközönként.

I. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS – IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS						
S.SZ.	Az értékelés területei és Szempontjai	Maximális pontszám	Pedagógus önért által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám	Rövid szöveges értékelés, indoklás	
					Önértékelés	Igazgatói értékelés, megjegyzés, javaslatok
I. Személyre szabott követelmények						
	Teljesítménycélok					
1.		10				
2.		10				
3.		10				
4.		10				
Összesen:		40				

II. IGAZGATÓHELYETTESEK MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

1. Intézményi feladatellátás eredménye – 10 pont (6 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Intézménybe (feladat-ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,	2		
A hiányzások mennyiségének alakulása,	1		
A pedagógiai program megvalósítása,	2		
Az intézménybe (feladat-ellátási helyre jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)	1		
A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása	2		
Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.	2		
Összesen:	10		

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás – 10 pont (4 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Humán-erőforrás gazdálkodás (pl. Szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítmény-értékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb),	3		
Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),	3		
Intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,	2		
Infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.	2		
Összesen:	10		

3. Stratégiai szemlélet – 10 pont (6 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,	2		
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,	2		
A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,	1		
Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása	2		
Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra	2		
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.	1		
Összesen:	10		

4. Vezetői kommunikáció és irányítás – 10 pont (5 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,	2		
Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,	2		
A munkatársak rendszeres értékelése,	2		
Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,	2		
Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.	2		
Összesen:	10		

5. Külső kapcsolatok– 10 pont (2 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel / törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők / törvényes képviselők, családok részére,	5		
Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.	5		
Összesen:	10		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)			
Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,	1		
Felelős vezetői attitűd,	1		
A gyermekek mindenk felett álló érdekeinek figyelembevétele,	2		
A nevelőtestület egységének megőrzése.	1		
Összesen:	5		

7. Intézményi értékelési szempont – 5 pont					
Teljesítménycélok	s.sz.	nevelési év egyedi értékelési szempontjai	Maximális pontszám	Igh.önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	1		1		
	2		1		
	3		1		
	4		1		
	5		1		
Összesen			5		

megnev sorsz		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összes pontszám	Össz. %
I. Személyre szabott teljesítménycélok	kapható pontértékek	10	10	10	10	—	—	—	40	100
	Önért. ált kapott pontért.					—	—	—		
	Ig. ért ált. kapott pontért					—	—	—		
II. Igazgatóhelyettesek meghatározott értékelési szempontjai	kapható pontértékek	10	10	10	10	10	5	5	60	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Ig. ért ált. kapott pontért									
Mindösszesen	kapható pontértékek	20	20	20	20	10	5	5	100	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Ig. ért ált. kapott pontért									

További célok és feladatok kitűzése:

Önértékelés	Igazgatói értékelés
Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -	Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -
Pontosan milyen területen/ területeken szeretne változtatni, fejlődni? - - -	Pontosan milyen területen/ területeken javasol változtatást, fejlődést? - - -

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

A teljesítményértékelés megállapításait a dolgozóval ismerttettem:

Értékelt dolgozó aláírása

ph.

Értékelő igazgató aláírása

<p>Értékelő beszélgetést folytató igazgató neve:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	<p>Óvodapedagógus neve:</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • értékelő _____ beszélgetés időpontja: _____ • Óvodaped. csoportja: _____
---	--

Az éves értékelés 2 részből áll:

- I. Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok, vagy teljesítménycélok meghatározása és értékelése.
- II. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelés

Az éves értékelés célja:

- rendszerszintű éves belső teljesítményértékelés bevezetése az intézményekben;
- -a belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása az intézményi
- és ágazati értékelésbe, a pedagógusok egyéni értékelésébe;
- a gyermekek megfigyelésén alapuló méréséből, a gyermekek mérésekből, köznevelési adatszolgáltatásokból származó
- adatok figyelembevétele, az értékelések objektívebbé tétele.

Létrehozzuk a pedagógus teljesítményértékelés rendszerét, amely biztosítja a rendszeres, évenkénti belső értékelést.

Ez tehát a munkateljesítményt vizsgálja éves időszakonként, míg a külső értékelések a szakmai fejlődést, pedagógiai-szakmai felkészültséget értékelik, nagyobb időközönként.

I. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS – IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS						
S.SZ.	Az értékelés területei és Szempontjai	Maximális pontszám	Pedagógus önért által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám	Rövid szöveges értékelés, indoklás	
					Önértékelés	Igazgatói értékelés, megjegyzés, javaslatok
I. Személyre szabott követelmények						
	Teljesítménycélok					
1.		8				
2.		8				
3.		8				
Összesen:		24				

II. ÓVODAPEDAGÓGUSOK MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai	<p>A) Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak.</p> <p>B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motórium, kognitív képességek egy vagy több területén.</p>	10		
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10		
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6		
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2		
Összesen:		28		

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmaitevékenysége tervszerűen felépített.	3		
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízás esetén több pont.)	3		
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt	3		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3		
Összesen:		12		

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3		
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2		
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3		
Összesen:		8		

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3		
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3		
Összesen:		6		

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségigéreték és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigéreték azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigéreték bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).	2		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál	2		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.	2		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.	2		
Összesen:		8		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszhető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3		
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírét.	2		
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1		
Összesen:		6		

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont					
Teljesítménycélok	s.sz.	nevelési év egyedi értékelési szempontjai	Maximális pontszám	Pedagógus önért. által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	1	Zöld óvodai programok megtartásában aktív részvétel	1		
	2	Liliomos napon aktív részvétel	1		
	3	Inkluzív befogadó szemlélet alkalmazása az eltérő fejlődésű gyermekekkel kapcsolatban	1		
	4	Mozgáskotta módszer alkalmazása	1		
	5	Őszinte, nyílt kommunikáció	1		
	6	Nyitott az innovációs folyamatokra	1		
	7	Zöld óvodai tanösvény használata a külső világ tevékeny megismerése, tevékenységek során	1		
	8	Közösség építő rendezvényeken aktív részvétel.	1		
Összesen			8		

megnev sorsz		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összes pontszám	Össz. %
III. Személyre szabott teljesítménycélok	kapható pontértékek	8	8	8	—	—	—	—	24	100
	Önért. ált kapott pontért.				—	—	—	—		
	Vez. ért ált. kapott pontért				—	—	—	—		
IV. Óvodapedagógusok meghatározott értékelési szempontjai	kapható pontértékek	28	12	8	6	8	6	8	76	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									
Mindösszesen	kapható pontértékek	36	20	16	6	8	6	8	100	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									

További célok és feladatok kitűzése:

Önértékelés	Igazgatói értékelés
Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -	Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -
Pontosan milyen területen/ területeken szeretne változtatni, fejlődni? - - -	Pontosan milyen területen/ területeken javasol változtatást, fejlődést? - - -

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

A teljesítményértékelés megállapításait a dolgozóval ismerttettem:

Értékelt dolgozó aláírása

ph.

Értékelő vezető aláírása

Értékelő beszélgetést folytató igazgató neve: _____ Ph.	Óvodapszichológus neve: _____ • értékelő beszélgetés időpontja: _____
---	---

Az éves értékelés 2 részből áll:

- I. Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok, vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése.
- II. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelés

Az éves értékelés célja:

- rendszerszintű éves belső teljesítményértékelés bevezetése az intézményekben;
- -a belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása az intézményi és ágazati értékelésbe, a pedagógusok egyéni értékelésébe;
- a gyermekek megfigyelésén alapuló méréséből, a gyermekek mérésekből, köznevelési adatszolgáltatásokból származó
- adatok figyelembevétele, az értékelések objektívebbé tétele.

Létrehozzuk a óvodapszichológus teljesítményértékelés rendszerét, amely biztosítja a rendszeres, évenkénti belső értékelést.

Ez tehát a munkateljesítményt vizsgálja éves időszakonként, míg a külső értékelések a szakmai fejlődést, pedagógiai-szakmai felkészültséget értékelik, nagyobb időközönként.

III. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉS – IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS						
S.SZ.	Az értékelés területei és Szempontjai	Maximális pontszám	Pedagógus önért által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám	Rövid szöveges értékelés, indoklás	
					Önértékelés	Igazgatói értékelés, megjegyzés, javaslatok
I. Személyre szabott követelmények						
	Teljesítménycélok					
1.		8				
2.		8				
3.		8				
Összesen:		24				

IV. ÓVODAPEDAGÓGUSOK MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása	Az adott gyermek-, csoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek, gyermek eltérő képességeire, pszichés helyzetére figyelemmel készít vizsgálati, fejlesztési, foglalkozási ill. terápiás tervet. Foglalkozásaira, vizsgálataira felkészül, vázlatot és/vagy tervet készít, és ezek ütemezése alapján – a gyermek haladásának maximális figyelembe vételével – halad a fejlesztéssel, vizsgálattal. Napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	10		
Korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása	Fejlesztési és terápiás módszereit a gyermek állapotának, a fejlesztési, terápiás célnak leginkább illeszkedően választja. A korszerű tudományos ismereteket és gyakorlati tapasztalatokat beépíti az egyéni vagy csoportos tevékenységébe, korszerű módszertani eljárásokat alkalmaz. Élményalapú, interaktív megoldásokat alkalmaz, folyamatba ágyazott értékeléssel.	8		
Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekek, gyermekek kereshető adatok változásainak aránya	A pedagógus által ellátott gyermekek, gyermekekre vonatkozó adatok, információk, szakmai dokumentáció alapján kell meghatározni, hogy az ellátott gyermekek, gyermekek milyen arányban mutatnak fejlődést, vagy szinten maradást (gyermekek, gyermekek fejlődéséről készült feljegyzések, minősítések, Kréta, terápiás tervek, egyéni fejlesztési tervek, vizsgálati dokumentáció).	8		
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az intézmény életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógusi tevékenységével, mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a szakszolgálati munka minőségének fejlesztéséhez.	2		
Összesen:		28		

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Munkaközösség-igazgató, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, esetmegbeszélést végez más kollégákkal, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Az ellátás érdekében túlmunkát vállal. (Több megbízás esetén több pont.)	4		
Az intézményen belüli szakmai programok szervezésében /megvalósításában részvétel	Intézményen, tagintézményen belüli szakmai programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Mesterpedagógusok esetében az általuk végzett fejlesztő, innovatív munka megismertetése, átadása. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	4		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Intézményen kívüli szakmai programokon, projektekben, konferenciákon, képzéseken részt vesz. Programokat kezdeményez, szervez, (tájékoztatás, szakmaközi egyeztetés), azokon aktívan részt vesz. Feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	4		
Összesen:		12		

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be. A tanügyi, szakmai dokumentációval, szakszolgálati ellátási feladataival összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2		
Szakmai dokumentáció vezetése (Haladási, munkanapló, vizsgálati dokumentáció)	A Krétában, és a szakmai dokumentációban pontosan és szakszerűen vezeti a foglalkozásokon részt vevők előrehaladását, esetleges hiányzását.	3		
A gyermekek, gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A jogszabálynak, illetve a szakmai protokollnak megfelelően szakfeladatonként, az intézmény belső szabályozóiban meghatározott módon és időtartamon belül értékeli és elkészíti a dokumentumokat (szakértői vélemény, értékelési lap, osztályozás, minősítés, fejlesztési terv zárása stb)	3		
Összesen:		8		

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Szakalkalmazotti testületi, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a szakalkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, szakmai előadások tartásával (pl. szakmai napon, belső képzésen, nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. nevelési-oktatási intézmények pedagógusai, más intézmények óvoda- vagy iskolapszichológusai, más pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3		
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselővel	A szülőket/törvényes képviselőt és a nevelési-oktatási intézményeket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. Szükség és igény szerint fogadó órákat tart. együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3		
Összesen:		6		

5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) ¹				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Tehetséges gyermekekkel való foglalkozás	Részt vesz és együttműködik intézményében a kiemelten tehetséges gyermekek gyermekek azonosításában, illetve a velük való foglalkozásban. A vizsgálatok és a foglalkozások során felismeri a tehetségigéret jeleit és jelzi az azonosításban kompetens szakembernek. ²			
A gyermekek, gyermekek beilleszkedésének segítése	A szülők, osztálytársak számára ismeretterjesztő előadások, beszélgetések szervezése. Érzékenyítő foglalkozások szervezése különleges bánásmódra jogosult gyermekek, gyermekek minél adekvátabb ellátása érdekében			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	Segíti a gyermek, gyermek családon belüli helyzetének, a család nevelési szokásainak alakítását. Gondot fordít a gyermek, gyermek helyes szokásrendjének, kommunikációjának, alkalmazkodási készségének alakítására. Szükség esetén eljár, intézkedik a gyermek, gyermek érdekében (jelzőrendszer, szociális segítő, családsegítés, gyámhivatal). Részt vesz az esetkonzultációkon, esetkonferenciákon.			
Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára	A gyermekek, gyermek értékeléséhez egyénileg segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézmények számára a szakértői véleményekben leírtak értelmezéséhez.			
Összesen:		8		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Ped. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2		
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2		
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2		
Összesen:		6		

¹ Az adható 8 pont az intézményi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

² A tehetség gondozás koordináció szakfeladatban dolgozók számára ez a részterület nem kerül pontozásra.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont					
Teljesítménycélok	s.sz.	nevelési év egyedi értékelési szempontjai	Maximális pontszám	Pedagógus önért. által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	1	Mérés-értékelés munkaközösség való aktív részvétel	1		
	2	Liliomos napon aktív részvétel	1		
	3	Inkluzív befogadó szemlélet alkalmazása az eltérő fejlődésű gyermekekkel kapcsolatban	1		
	4	Léggömbország/Iskolaelőkészítő foglalkozások megtartása, figyelemfejlesztő és együttműködést támogató, önértékelést fejlesztő módszerek alkalmazása	1		
	5	Őszinte, nyílt kommunikáció	1		
	6	Nyitott az innovációs folyamatokra	1		
	7	Szenzoros integrációt elősegítő tapasztalások és szenzormotoros fejlesztő mozgások elérhetőségének biztosítása	1		
	8	Közösség építő rendezvényeken aktív részvétel.	1		
Összesen			8		

megnev sorsz		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összes pontszám	Össz. %
V. Személyre szabott teljesítménycélok	kapható pontértékek	8	8	8	—	—	—	—	24	100
	Önért. ált kapott pontért.				—	—	—	—		
	Vez. ért ált. kapott pontért				—	—	—	—		
VI. Óvodapszichológusok meghatározott értékelési szempontjai	kapható pontértékek	28	12	8	6	8	6	8	76	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									
Mindösszesen	kapható pontértékek	36	20	16	6	8	6	8	100	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									

További célok és feladatok kitűzése:

Önértékelés	Igazgatói értékelés
Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -	Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -
Pontosan milyen területen/ területeken szeretne változtatni, fejlődni? - - -	Pontosan milyen területen/ területeken javasol változtatást, fejlődést? - - -

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

A teljesítményértékelés megállapításait a dolgozóval ismerttettem:

Értékelt dolgozó aláírása

ph.

Értékelő igazgató aláírása

GYÓGYPEDAGÓGUS/LOGOPÉDUS/KONDUKTOR TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

4. sz. melléklet

<p>Értékelő beszélgetést folytató Igazgató neve:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	<p>Gyógypedagógus/Logopédus/Konduktor neve:</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • értékelő _____ beszélgetés <p>időpontja: _____</p>
---	--

Az éves értékelés 2 részből áll:

- I. Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok, vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése évente.
- II. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelés

Az éves értékelés célja:

- rendszerszintű éves belső teljesítményértékelés bevezetése az intézményekben;
- -a belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása az intézményi
- és ágazati értékelésbe, a pedagógusok egyéni értékelésébe;
- a gyermekek megfigyelésén alapuló méréséből, a gyermekek mérésekből, köznevelési adatszolgáltatásokból származó
- adatok figyelembevétele, az értékelések objektívebbé tétele.

Létrehozuk a gyógypedagógus/logopédus teljesítményértékelés rendszerét, amely biztosítja a rendszeres, évenkénti belső értékelést.

Ez tehát a munkateljesítményt vizsgálja éves időszakonként, míg a külső értékelések a szakmai fejlődést, pedagógiai-szakmai felkészültséget értékelik, nagyobb időközönként.

I. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

Gyógypedagógus/Logopédus/Konduktor ÖNÉRTÉKELÉS – IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS						
S.SZ.	Az értékelés területei és Szempontjai	Maximális pontszám	Gyógyped./logop./kondukt. önért. által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám	Rövid szöveges értékelés, indoklás	
					Önértékelés	Igazgatói értékelés, megjegyzés, javaslatok
I. Személyre szabott követelmények						
	Teljesítménycélok					
1.		8				
2.		8				
3.		8				
Összesen:		24				

II. PEDAGÓGUSOK MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Gyógy-ped./ logoped./ kondukt. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	A pedagógus az óvodások nevelés-oktatását, rehabilitációs fejlesztését „A súlyos és halmozottan fogyatékos óvodások fejlesztő nevelésének-oktatásának irányelvei” útmutatásai, és az intézményi Rehabilitációs Pedagógiai Programban leírtak alapján végzi. Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, óvodás munkák, egyéni fejlődés értékelése).	16		
Intézményi statisztikák, gyermekekre kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított/fejlesztett óvodások és/vagy csoportok félévi, év végi fejlődési mutatói, illetve a lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatók alapján kell meghatározni, hogy ezek javuló tendenciát, illetve csökkenő, vagy stagnáló értéket mutatnak. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a gyermeki eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással vannak (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot romlása).	4		
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulás-szervezési eljárások alkalmazása	A pedagógus a foglalkozásain sérülésspecifikus terápiás módszerekkel és eszközrendszerrel végzi a fejlesztő nevelést-oktatást. Komplex kognitív fejlesztést, terápiát (AAK, bazális stimuláció, mozgásnevelés, konduktív nevelés, gyógytorna), valamint kiegészítő terápiákat is (például etetés-, zene-, snoezelen-, állatasszisztált terápia, manuális terápiák) alkalmaz. Lehetőség szerint alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyag-tartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés). Egyénre szabottan/differenciáltan és céltudatosan fejleszti az óvodások készségeit.	6		
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az intézmény életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógusi tevékenységével, mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a szakszolgálati munka minőségének fejlesztéséhez.	2		
Összesen:		28		

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)				
	Teljesítménycélok	Maximális pontszám	Gyógy- ped./ logo- péd./ kondukt. önért. által elért pont- szám	Igazgatói ért. által elért pont- szám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezé	Az adott gyermek/gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a gyermekcsoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira, sérülés specifikumaira, egészségi és pszichés állapotára figyelemmel készít foglalkozási tervet, rehabilitációs terveket. Foglalkozásaira felkészül, témavázlatot/ foglalkozási tervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a fejlesztéssel. Napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3		
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Önállóan vezet csoportot, munkaközösség-igazgató, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3		
Az intézményen belüli kiegészítő programok szervezése	Óvodai kiegészítő programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermeki közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	A társadalmi elfogadást, szociális interakciót támogató iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez. Feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3		
Összesen:		12		

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Gyógy-ped./ logopéd./ kondukt. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2		
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a gyermekek hiányzását.	3		
A gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek fejlesztése során az állapotára irányuló változásokat a folyamatdiagnosztika során értékeli: tanév eleji állapotfelmérést készít a szülőkkel/törvényes képviselőikkel egyeztetve, a szakértői vélemény és a pedagógiai megfigyelései, felmérései alapján. Félévkor és a tanév végén szöveges értékelést készít a gyermek fejlődéséről. Értékeléseit az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül, az intézményben előírt módon vezeti.	3		
Összesen:		8		

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Gyógy-ped./ logopéd./ kondukt. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Szakalkalmazotti testületi, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a szakalkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, szakmai előadások tartásával (pl. szakmai napon, belső képzésen, nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. nevelési-oktatási intézmények pedagógusai, más intézmények óvoda- vagy óvodapszichológusai, más pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, óvodaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.</p>	3		
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	<p>A szülőket/törvényes képviselőt és a nevelési-oktatási intézményeket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. Szükség és igény szerint fogadó órákat tart. együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.</p>	3		
Összesen:		6		

5. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Gyógyped./ logopéd./ kondukt. önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	<p>Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.</p>	2		
A szervezet képviselete	<p>Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.</p>	2		
Etikus magatartás	<p>A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.</p>	2		
Összesen:		6		

6. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)³				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	Gyógy- ped./ logopéd./ kondukt. önért. által elért pont- szám	Igazgatói ért. által elért pont- szám
Tehetséges gyermekekkel való foglalkozás	Részt vesz és együttműködik intézményében a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, illetve a velük való foglalkozásban. A vizsgálatok és a foglalkozások során felismeri a tehetségigéret jeleit és jelzi az azonosításban kompetens szakembernek. ⁴			
A gyermekek beilleszkedésének segítése	A szülők, csoporttársak számára ismeretterjesztő előadások, beszélgetések szervezése. Érzékenyítő foglalkozások szervezése különleges bánásmódra jogosult gyermekek, minél adekvátabb ellátása érdekében			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	Segíti a gyermek, családon belüli helyzetének, a család nevelési szokásainak alakítását. Gondot fordít a gyermek, helyes szokásrendjének, kommunikációjának, alkalmazkodási készségének alakítására. Szükség esetén eljár, intézkedik a gyermek, érdekében (jelzőrendszer, szociális segítő, családsegítés, gyámhivatal). Részt vesz az esetkonzultációkon, esetkonferenciákon.			
Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára	A gyermekek, értékeléséhez egyénileg segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézmények számára a szakértői véleményekben leírtak értelmezéséhez.			
Összesen:		8		

³ Az adható 8 pont az intézményi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

⁴ A tehetséggondozás koordináció szakfeladatban dolgozók számára ez a részterület nem kerül pontozásra.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont					
Teljesítménycélok	s.sz.	nevelési év egyedi értékelési szempontjai	Maximális pontszám	Gyógyped./ logópéd./ kondukt. önért. által elért pont- szám	Igazgatói értékelés által elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	1	Mérés-értékelés munkaközösségbe való aktív részvétel	2		
	2	Iskolaelőkészítő foglalkozások megtartása, figyelem fejlesztő és együttműködést támogató, önértékelést fejlesztő módszerek alkalmazása	2		
	3	Őszinte, nyílt kommunikáció jellemzi	2		
	4	Közösség építő rendezvényeken aktív részvétel.	2		
Összesen			8		

megnev		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összes pontszám	Össz. %
sorsz										
VII. Személyre szabott teljesítménycélok	kapható pontértékek	8	8	8	—	—	—	—	24	100
	Önért. ált kapott pontért.				—	—	—	—		
	Vez. ért ált. kapott pontért				—	—	—	—		
VIII. Gyógypedagógusok/ Logopédusok/ Konduktorok meghatározott értékelési szempontjai	kapható pontértékek	28	12	8	6	8	6	8	76	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									
Mindösszesen	kapható pontértékek	36	20	16	6	8	6	8	100	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									

További célok és feladatok kitűzése:

Önértékelés	Igazgatói értékelés
Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -	Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -
Pontosan milyen területen/ területeken szeretne változtatni, fejlődni? - - -	Pontosan milyen területen/ területeken javasol változtatást, fejlődést? - - -

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

A teljesítményértékelés megállapításait a dolgozóval ismerttettem:

Értékelt dolgozó aláírása

ph.

Értékelő Igazgató aláírása

NOKS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

5. sz. melléklet

Értékelő beszélgetést folytató igazgató neve: _____	NOKS (Ped. asszisztens) neve: _____
Ph.	<ul style="list-style-type: none"> értékelő beszélgetés időpontja: _____

Az éves értékelés 2 részből áll:

- I. Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok, vagy teljesítménycélok) meghatározása és értékelése.
- II. Munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontok alapján történő értékelés

Az éves értékelés célja:

- rendszerszintű éves belső teljesítményértékelés bevezetése az intézményekben;
- -a belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása az intézményi és ágazati értékelésbe, a ped. asszisztens egyéni értékelésébe;
- a gyermekek megfigyelésén alapuló méréséből, a gyermek mérésekből, köznevelési adatszolgáltatásokból származó
- adatok figyelembevétele, az értékelések objektívebbé tétele.

Létrehozzuk a ped. asszisztens teljesítményértékelés rendszerét, amely biztosítja a rendszeres, évenkénti belső értékelést.

Ez tehát a munkateljesítményt vizsgálja éves időszakonként.

I. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

NOKS ÖNÉRTÉKELÉS – IGAZGATÓI ÉRTÉKELÉS						
S.SZ.	Az értékelés területei és Szempontjai	Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám	Rövid szöveges értékelés, indoklás	
					Önértékelés	Igazgatói értékelés, megjegyzés, javaslatok
I. Személyre szabott követelmények						
	Teljesítménycélok					
1.		8				
2.		8				
3.		8				
Összesen:		24				

II. NOKS munkakörben foglalkoztatottak MEGHATÁROZOTT ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége –20 pont (4 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/Igazgató iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6		
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, gyermekek, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, gyermekek eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6		
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/Igazgató által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5		
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az újszakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket	3		
Összesen:		20		

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a Igazgatót az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3		
A gyermek/gyermeki összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a Igazgatót az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek-vagy gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a gyermekcsoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3		
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A Igazgató/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	6		
Összesen:		12		

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4		
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4		
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2		
Összesen:		10		

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát	3		
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2		
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3		
Összesen:		8		

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4		
Felelősségvállalás	A pedagógus, Igazgató által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3		
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3		
Összesen:		10		

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)				
Teljesítménycélok		Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói ért. által elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5		
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/gyermekre vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3		
Összesen:		8		

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont					
Teljesítménycélok	S.SZ.	nevelési év egyedi értékelési szempontjai	Maximális pontszám	NOKS önért. által elért pontszám	Igazgatói értékelés által elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	1	Szervezési feladatok elvégzése	1		
	2	Liliomos napon aktív részvétel	1		
	3	Inkluzív befogadó szemlélet alkalmazása az eltérő fejlődésű gyermekekkel kapcsolatban	1		
	4	A gyermekeknek nyújtott segítségnél figyelembe vette a csoport szokásrendszerét.	1		
	5	Őszinte, nyílt kommunikáció	1		
	6	Nyitott az innovációs folyamatokra	1		
	7	Egyszer sem fordult elő, hogy a gyermek fejlettségéről tájékoztatta a szülőket, megfelelő kommunikációs stílusban kérte a szülőt, hogy forduljon az óvodapedagógushoz	1		
	8	Közösség építő rendezvényeken aktív részvétel.	1		
Összesen			8		

megnev sorsz		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	Összes pontszám	Össz. %
IX. Személyre szabott teljesítménycélok	kapható pontértékek	8	8	8	—	—	—	—	24	100
	Önért. ált kapott pontért.				—	—	—	—		
	Vez. ért ált. kapott pontért				—	—	—	—		
X. NOKS ped. assziszt. meghatározott értékelési szempontjai	kapható pontértékek	20	12	10	8	10	8	8	76	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									
Mindösszesen	kapható pontértékek	28	20	18	8	10	8	8	100	100
	Önért. ált kapott pontért.									
	Vez. ért ált. kapott pontért									

További célok és feladatok kitűzése:

Önértékelés	Igazgatói értékelés
Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -	Milyen kiemelkedő területet emelne ki a munkájával kapcsolatban? - - -
Pontosan milyen területen/ területeken szeretne változtatni, fejlődni? - - -	Pontosan milyen területen/ területeken javasol változtatást, fejlődést? - - -

A teljesítményértékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

A teljesítményértékelés megállapításait a dolgozóval ismerttettem:

Értékelt dolgozó aláírása

ph.

Értékelő Igazgató aláírása

Függelékek

1.sz. függelék: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Elvárt végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 2. sz. melléklet alapján

Besorolása: _____

FEOR: 2432

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Munkaidő beosztása: (Puétv. 76.-82.§-ig)

Heti 40 óra/hét

- Gyakornoki idő alatt:

○ Kötött munkaidő: 32 óra/hét

▪ Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/hét

▪ Kötött munkaidő fenn maradó része: 10 óra/hét

Puétv 79.§ (3) bek. A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek

○ Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

- Ped. besorolásba lépéstől:

○ Kötött munkaidő (nev.-okt.-al lekötött munkaidő Puétv 80.§): 32 óra/hét

○ Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

○ A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (401/2023. VIII.30.) Korm. rend. 30.§ (3) b): 27 óra/hét, óra, amelyen felül a

Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.
A munkaidő legkorábbi kezdő időpontja 06:00 óra lehet, befejező legkésőbbi időpontja 18:00 óra lehet.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helyettesítés rendje:

- Hiányzás esetén, az igazgató illetve helyettesei utasítása alapján, a csoportban lévő váltótárs helyettesíti megbízással, illetve, a délutáni órákban pedagógiai asszisztens, vagy dajka is helyettesítheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap

- b) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

A munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munka idejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

1. Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
A szakmai fejlődést segítő önképzés,	továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani. (munka idején kívül is!)
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival, szülőkkel és más intézményekkel.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra) pedagógiai-szakmai feladatok, tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Kt.] előírásai alapján)

- Gondozó tölti, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, azonnali jelzéssel él a gyermekvédelmi felelős és az igazgató felé.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti az Ovikréta elektronikus rendszert.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségfelmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.
- Ennek alapján készíti el a gyerekek fejlesztési tervét
- Teljesítmény célokat egyeztetve az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel,
- Évente önértékelést végez.

Általános szabályok (2023. évi Puétv. alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi időben szabadság igényét az igazgatótól írásban kérelmezheti.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás,).
- Reggel 6⁰⁰-tól- 6³⁰-ig, valamint 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.

- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készülékeket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hiányzás esetén igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit, megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes (heti 8 óra) kitöltése alatt:

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató, igazgató helyettes útmutatása szerint.
Helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása.
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
Szertárfelelős.
Könyvtárfelelős.
Jegyzőkönyvvezetés.
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
Pályázatírásban való részvétel.
Hallgatók gyakorlatának vezetése.
Úszásoktatásra járó gyermekek kísérése, felügyelete.
A jelentett létszámnak megfelelően az étel darabszám szerinti ellenőrzése.
A külső világ tevékeny megismeréséhez gondolkodjon biztonságos, külső helyszínekről (séták, kirándulások tervezése.) a pedagógiai program alapján.
Családlátogatást végez, helyszínről feljegyzést készít.

2. Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat a munkavállaló magára nézve kötelezőnek kell tekintenie, egy példányát az ügyfélkapus rendszer tárhelyen kapja meg.

A munkavállaló által végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.

Kelt.: Gyál,

.....
Kiss Anita igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Gyál,

.....
köznevelési foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör: Dajka

FEOR: 5221

Közvetlen felettese: *kizárólag az igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját*

Helyettesítés rendje: *az intézmény igazgatója rendeli el*

A munkavállaló

Előírt végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 2.sz melléklete alapján, minimum 8 általános iskolai végzettség.

Képesítése: *dajka*

Besorolása: A 2023. évi Puétv alapján nem releváns 2024. 01. 01-től

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai Program
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%,
gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Munkakör:

Beosztás:	Dajka
Cél, feladat:	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyerekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Helyettesítés:	Az igazgató és az igazgató helyettes útmutatása alapján.

Munkavégzés:

Helye: Gyáli Liliom Óvoda, 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje:

- napi 8 óra (rész munkaidő esetén napi 6, vagy 4 óra)
- heti 40 óra (rész munkaidő esetén heti 30, vagy 20 óra)

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenő nap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján

- A munkaidő kezdő időpontja legkorábban reggel 06:00 óra, befejező időpontja legkésőbb 18:00 óra lehet.

Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, isk.-i végzettség: minimum 8 általános iskola, előnyt élvez a dajkai szakképesítés.

Elvárt ismeretek: Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példamutató viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Köteleességek:

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságának tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN - ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- A gyermek csoportok önálló felügyeletét látja el abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, 06:00 óra és 08:00 óra között, illetve 12:00 óra és 18:00 óra között beosztástól függően.
- Betartja a munkafegyelmekek a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési és elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is, részt vesz a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken, a csoport szülői értekezletein.
- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés.
- Külső foglalkozások, séták kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot, elkíséri az óvónő útmutatásai szerint segíti a gyermek felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.
- Türelmes, halk szeretetteljes hangnemben beszélget a gyerekekkel, felügyel a napközben megbetegedett gyerekekre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:
- (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5nap) - a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.
- A pedagógus és dajka munkatársak, a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejük kezdetekor már átöltözve jelenjenek meg a munkaterületen.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény területét elhagyni csak a igazgató, ill. helyettese engedélyével lehet. Az engedélyezett távollétet a Távozási naplóban jelölni kell!
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a igazgatótól távolmaradást kérni, ha lehetséges előző nap, de legkésőbb megbetegedés esetén a munka megkezdése előtt informálni kell a igazgatót és közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. Betegség esetén a hiányzó dolgozó munkaköri feladatait látja el.

- Jelenléti ívet köteles pontosan vezetni, és minden hónap utolsó napján a igazgató helyettesnek le kell adni.
- A szolgáltatásokra az előre meghatározott időpontban hozza-viszi a gyerekeket.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Mobil telefon használata a gyermek között nem megengedett.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről tájékoztatni kell a igazgatót, ill. a helyettest.
- Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megbeszélni nem lehet.
- A munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül vagy közvetve sérti a munkáltatója jó hírét.
- Az óvoda épületéből ételt kivinni nem lehet! Amennyiben ezt megszegi az alábbi szankciók lépnek életbe:
 - írásbeli figyelmeztetés
 - fegyelmi
 - elbocsátás
- A személyes iratokat, értéktárgyakat a zárható szekrényben kell tartani, ezekért felelősséget az intézmény nem tud vállalni. Biztonságosabb elhelyezésre zártborítékban, pánccélszekrényben van lehetőség. Felelősséget az intézmény akkor sem tud vállalni.
- Az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden munkatársnak rendelkeznie kell azzal a felelősséggel, hogy általa ítéltetik meg az intézmény. Ezért elengedhetetlen a kulturált megjelenés és viselkedés az intézményen belül és kívül, valamint a szakmai programokon.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörölők portalanításáról, tisztántartásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szüneti és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Porszívózást, törölgetést csak akkor végez, mikor gyerekek nincsenek a csoportszobában.
- Ágyazás előtt a csoportszobákat fel kell törölni!
- Rossz idő esetén az ágyakat lerakni csak akkor lehet, ha a gyerekek már mennek a mosdába!
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást.
- Irodák takarítása a reggeli 6-os dajkák feladata.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- HACCP előírásait – az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyerekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Részt vesz az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, és tisztántartásában.
- **A reggeli és uzsonnakészítés munkabeosztás szerint:**
- **Reggeli:** Konyhás + a 6-os dajkák végzik
- **Uzsonna:** Konyhás + kisegítő konyhás

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlelt. (Karbantartó naplóba bejegyezni!)
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, csapok és a WC tartály elzárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoportszoba textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A munkatársi értekezleteken, valamint a szakmai munkaközösség dajkai munkájában részt vesz.
- A munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet az igazgatónak.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat, (nem a gyerekek között), telefont, magánügyeit mindössze (1-2 perc) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A zárós dajka segít az öltözködésnél, de elsősorban ahol kicsik vannak. A zárós dajka kíséri a szolgáltatásra a gyerekeket.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében az udvari kapuk zárva tartásáról gondoskodik.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni. (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja

LÉPCSŐZETES MUNKAKEZDÉS SZERINTI FELADATFELOSZTÁS:

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Reggel nyitja az óvoda épületét.
- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Segítségnyújtás a reggeli elkészítésében és betárolásában.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.
- Délelőtt folyamán csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtásba mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek (mosdó, öltöző) valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-14:00-ig segítségnyújtás az óvodapedagógus munkájához: eszközkészítés stb.

7:30-15:30-ig dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. Segít a reggeli betolásában. Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig: az udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig: a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-15:00-ig: Az óvodapedagógus munkájában segítségnyújtás, ajándékkészítés, eszközkészítés.
- 15:00-15:30-ig: Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában. (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
- Tisztálkodási teendők segítése.
- Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Segít a reggeli betolásában.

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket. Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:30-11:30-ig: Az udvaron segíti a gyerekek felügyeletét. A csoportszoba és hozzátartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása, ágyazás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása.
- 12:30-13:00-ig: a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 13:00-15:00-ig: Az óvodapedagógus munkájában segítségnyújtás, ajándékkészítés, eszközkészítés.
- 15:00-16:00-ig: Segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában. (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása) A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása.
- Tisztálkodási teendők segítése.
- Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Egy csoportszoba takarítása. („C” épület)

8:30 órától 16:30 óráig dolgozó dajka feladatai:

- Megegyeznek a 8⁰⁰ órára érkező dajka feladatával + 16⁰⁰-16³⁰-ig egy csoportszoba takarítása a „A” „B” „C” épületben.

10:00 órától 18:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai (zárós dajka):

Takarítási feladatok:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztántartásáról (felnőtt öltöző, mosdó, „A” épület padlásfeljáró és mosókonyha) a takarítási munkarendnek megfelelően.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről, valamint a az óvoda épülete előtt található 3 virágtartó folyamatos gondozásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztántartásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat, külső-belső ablakpárkányok folyamatos tisztántartását.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szüneti és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellék helyiségek (mosdó és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos tisztításáról a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Nyáron elvégzi az éves nagytakarítást.
- Kettő csoportszoba takarítása. (épületenként)

Egyéb feladatok:

- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és a gyerekek öltözködésében.
- Konyhai teendők ellátásában segíti a konyhas dajkát és segít az uzsonna készítésében.
- 14:00-tól hazamenő dajkától átveszi a csoport teendői feladatokat.

A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
- a csoportszoba uzsonnáztatásához szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és a gyerekek öltözködésében.
- gyermekek csoportszobai, udvari felügyeletének segítése
- gyermekek kísérése az igényelt szolgáltatásokra
- az épületek teljes felelősséggel való zárása. (ajtók, ablakok bezárásának ellenőrzése)
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- **9³⁰-tól – 17³⁰-ig dolgozó dajka feladata:** Megegyezik a 10 órára jövő dajka feladataival. Kivéve: óvoda épületet nem zár.
- Az épület aulájának takarítása.

KONYHAI DOLGOZÓ SPECIÁLIS FELADATAI:

- | | | |
|-----|------------------------|----------------------|
| I. | 7 ³⁰ -tól - | 15 ³⁰ -ig |
| II. | 8 ⁰⁰ -tól - | 16 ⁰⁰ -ig |

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt a szállítólevél aláírásával) az uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a igazgatónak vagy a helyettesnek az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt - ha szükséges - lehűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka) legkésőbb ½ 12-kor.

- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is. (születésnap tortája, sütemény)
- Az ételmintás tasakokat, feldátumozva az étel megnevezésével, aláírással, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a vásárlás igazolását leadták.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak, mosogatását megkezdi higiéniai előírások szerint, kisegítő konyhás segítségével.
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés harmadik az öblítés, szárítás. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a villanytűzhely tisztaságára. (havonta 2-szer)
- Havonta nagytakarítást végez a konyhában, minden mosogatás után felmossa a követ.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket. (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- Nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek fűtőtestek lemosását is elvégzi.
- A moslékos helyiség takarítása a beosztás szerint!
- Az uzsonna készítését ½ 2-kor elkezdi, a kisegítő konyhás segítségével.
- A konyhában semmilyen más eszközt nem tárolhat. (ruhanemű, újság stb.)
- Reggel 8⁰⁰ - ½9 –ig betolja a reggelit.
- A ½9 –es dajka csoportjában: segíti a reggeliztetést.

Egyéb feladatok rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlelt. (Karbantartó naplóba bejegyezni!)
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Kisegítő konyhai dolgozó munkaköri feladatai 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig:

- Megegyeznek a konyhai dolgozó feladataival.
- 8⁰⁰ – 8³⁰-ig a „B” épületben a 8³⁰-as dajka csoportjába betolja a reggelit, segít a reggeliztetésben.

Felelősség kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért; elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- köteles évente 1x részt venni a munkaköri egészségügyi vizsgálaton!
- kötelezettségszegő magatartás!
- együttműködés!

1. Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

2. Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt.:Gyál.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Az óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: óvoda titkár

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Heti munkaideje: 40 óra (heti órakedvezmény járhat jogszabályoknak megfelelően)

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

Munkaidő beosztása:

Állandó délelőtti műszak 07:30 – 15:30

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helvettesítés rendje:

Az igazgató és helyettesek utasítása szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- Köznevelési Törvény 20/2012.(VIII.31.)
- EMMI Rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkavállaló

Előírt végzettség: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 3.sz melléklete alapján, minimum középfokú iskolai végzettség.

Besorolása: A 2023. évi Puétv alapján, 2024. 01. 01-től nem releváns

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Étkezési támogatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: Igazgató, igazgató-helyettesek

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 2.sz melléklete alapján
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismeretét igazgatási és jogi alapismeretek, Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek, (gépírás, gyakorlott szintű számítógéphasználat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feltette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs

tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató és igazgató helyettesek utasításai alapján.

- Biztosítja a igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Felelőssége:

- A rábízott pénz illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügyi-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése a gazdasági ügyintézővel.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, gazdasági ügyintézővel.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg. Hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet. (Távozási napló használata)

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Naprakészen vezeti az iktató és postakönyvet, az irodai ped. asszisztenssel közösen.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Naprakészen vezeti, az OviKréta elektronikus rendszert, az óvodatitkárral közösen.
- Teljesítménycélokat egyezteteti az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
- Évente önértékelést végez

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása ped. asszisztenssel közösen.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Kapcsolattartási és információ szolgáltatási kötelezettség

- Igazgató, igazgató-helyettesek, csoportos óvónők.
- A igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon).

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának és helyetteseinek tartozik.

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

MUNKÁJA SORÁN AZ ÓVODA GAZDASÁGI ÜGYEIRŐL, A GYEREKEKRŐL, CSALÁDJUKRÓL, A DOLGOZÓKRÓL SZERZETT INFORMÁCIÓKAT HIVATALI TITOKKÉNT KEZELI!

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt.:

.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.:

.....

köznev. fog

GYÓGYPEDAGÓGIAI / PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Heti munkaideje: 40 óra (Órakedvezményre jogszabályok alapján jogosult lehet)

Munkaidő beosztása: Heti 40 óra/hét (Órakedvezményre jogszabályok alapján jogosult lehet)

Puétv. Az Ön munkaideje a Puétv. 76. § (1) bek. szerinti, azaz a napi munkaideje nyolc óra (általános teljes napi munkaidő), azaz heti 40 óra, a 79. § (7) bek. pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. 80. § (7) bek. A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. 77. § (3) bek. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be

- Kötött munkaidő: 35 óra/hét (napi 7 óra)
 - o csoportban eltölthető munkaidő: 35 óra/hét,
- Kötetlen, szabadon felhasználható munkaidő: 5 óra/hét (napi 1 óra)

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig

A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Állandó délelőtti műszak:

Kötött munkaidő: reggel 08:00 – délután 15:00 óráig

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Helvettesítés rendje: Az igazgató és az igazgatóhelyettesek útmutatása alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A köznevelési foglalkoztatott

Végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 3.sz melléklete alapján

Besorolása: A 2023. évi Puétv. alapján, 2024. 01. 01-től nem releváns

FEOR: 3410

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 99. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos munkaviszony esetén, fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Cél, feladat:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

Követelmények:

Alapkövetelmény:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyes tulajdonságok:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Minimum érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség előny

Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.

Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Pontosság megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Irodai munkára beosztott pedagógiai asszisztens:

(Csoportba is beosztottak)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató és igazgató-helyettesek utasításai alapján, az óvodatitkárral közösen.
- Biztosítja a igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását, az óvodatitkárral közösen.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Főbb feladatok

1. Naprakészen vezeti az iktató- és postakönyvet az óvodatitkárral közösen.
2. Telefonos ügyeletet tart, üzeneteket vesz át és továbbít.
3. A napi feladatokat a kiadott üzenő füzetben foglaltaknak megfelelően elvégzi, és Igazgató és az Igazgató helyettesek felé bemutatja.
4. A dolgozók jelenléti ívét megnyitja, év elején szabadságolási íveket elkészíti az Igazgatóhelyettes felé.
5. A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése naprakészen. Az újonnan jövő illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
6. Pedagógus továbbképzés adminisztratív vezetése.
7. Személyi anyag dokumentumainak folyamatos naprakész vezetése.
8. Utazási kedvezményre jogosító irattal kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
9. Pedagógus igazolványokat érvényesíti. (oktatas.hu programon keresztül)
10. Dolgozók egészségügyi kartonjainak nyilvántartása, egészségügyi alkalmassági vizsgálat előkészítése.
11. Az óvodába érkező vendégeket fogadja az Igazgatóhoz kíséri.
12. Beérkező e-maileket kezeli, időpontot egyeztet, az Igazgató vagy igazgató-helyettesek felé továbbítja.
13. Beérkező szakmai anyagokat e-mailben továbbítja a nevelőtestület tagjainak.
14. Szakmai gyakorlatok számolása, vezetése.
15. Tankötelezettek nyilvántartása, óvodai szakvélemények elkészítése.
16. A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, az óvodatitkárral közösen
17. Óvodai dokumentumok elkészítésében segít.

18. KIR program kezelése, adatainak frissítése, az óvodatitkárral közösen.
19. KIRA program kezelése, az óvodatitkárral közösen
20. Távolléteket rögzíti, az óvodatitkárral közösen.
21. Éves szabadságok kiszámolása, szabadságok rögzítése az óvodatitkárral közösen
22. Naprakészen vezeti, az OviKréta elektronikus rendszert, az óvodatitkárral közösen.
23. Teljesítménycélokat egyezteteti az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
24. Évente önértékelést végez

Csoportba beosztott pedagógiai asszisztensek.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gyermek csoportok önálló felügyeletét látja el abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, 12:00 óra és 16:00 óra között.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál, úszásnál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez, játék - foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG – KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGEK:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaiként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda-és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatóinak döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat, érintő adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki/szülői csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai/PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja, a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.

Egyéb feladatok:

- Az épületek előterének a díszítése az aktuális évszaknak, ünnepkörnek megfelelően minden hónap 5-ig.
- Feladatvégzésükhöz tartozik a fénymásolás, nyomtatás amelyet 13⁰⁰-14⁰⁰ óra között intéznek.
- Segítik a programok szervezését. (Bábszínház, Cirkusz stb...)
- Jegyzőkönyvek, pályázatok, adminisztratív munkák gépelésében előkészítésében részt vesznek.
- A munkaidő nyilvántartó lapok; jelenléti ívek összegyűjtése.
- Segít az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Egyéb alkalmankénti megbízásoknak eleget tesz.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog: illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása
_____ -től az öt éves kinevezés végéig	Munkavédelmi képviselői feladatok ellátása		
20__/___-es(as) nevelési évben	Óvoda honlapjának karbantartása		

MUNKÁJA SORÁN AZ ÓVODA GAZDASÁGI ÜGYEIRŐL, A GYEREKEKRŐL, CSALÁDJUKRÓL, A DOLGOZÓKRÓL SZERZETT INFORMÁCIÓKAT HIVATALI TITOKKÉNT KEZELI.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodóan a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Kelt.: Gyál, _____.

Kiss Anita igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt.: Gyál, _____

köznevelési foglalkoztatott

Karbantartói munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A munkavállaló neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Elvárt végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 3. sz. melléklet alapján, nincs képesítési feltétel

Besorolása: A 2023. évi Puétv. alapján, 2024. 01. 01-től nem releváns

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Munkakör: -Karbantartó

FEOR: 5243

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 általános iskola
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség, segítőkészség.

Közvetlen felettese: kizárólag az igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettes rendelkezései alapján látja el a munkáját

Helyettesítője: Az igazgató utasítása alapján

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Heti munkaideje: 40 óra

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend, hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

A munkaidő legkorábbi kezdő időpontja 06:00 óra lehet, befejező legkésőbbi időpontja 18:00 óra lehet.

Munkaidő beosztása: hetente váltakozva

(páratlan hét: 06:00 – 14:00 ; páros hét: 10:00 – 18:00)

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 132. § (4) bekezdése alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

Mt. 115.§-125.§-ig

Alapszabadság: 20 nap

Pótszabadság.

huszonötödik életévétől egy,
huszonnyolcadik életévétől kettő,
harmincegyedik életévétől három,
harmincharmadik életévétől négy,

harmincötödik életévétől öt,
harminchetedik életévétől hat,
harminckilencedik életévétől hét,
negyvenegyedik életévétől nyolc,
negyvenharmadik életévétől kilenc,
negyvenötödik életévétől tíz

Egyéb pótszabadságok: az Mt. alapján

Szabadság kiadásának módja: az Mt. 122.-133.§-ai szabályozzák

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és a szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkal, munkatársakkal, vendégekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos karbantartási és javítási feladatok ellátása, udvar rendben tartása, udvari játékok ellenőrzése, javítása, karbantartás.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

A karbantartó gépészeti feladatai:

- Feladata a szakszerű üzemeltetés.
- Vezeti naprakészen a különböző naplókat (pl.: játszótéri eszközök naplója, tűzgátló és füstgátló ajtók felülvizsg. napló, tűzvédelmi eszközök naplója, stb.)
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges valamely üzemeltetést segítő eszköz, annak beszerzéséről gondoskodik a igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Elősegíti gondos szakszerű munkájával a gazdaságos üzemeltetést.
- Biztosítja jelenlétével is az időszakos szakszerviz munkáját, annak esedékességét figyelemmel kíséri és a titkárság felé jelzi.
- Segíti a titkárnőnek a mérők leolvasását és adminisztrálását.
- Tűzjelző berendezés működését ismeri.

Egyéb feladatai:

- Napi feladatai közé tartozik az óvoda külső környezetének tisztántartása, őszi időszakban falevelek eltakarítás, téli időszakban az óvoda körül eltakarítja a havat, az épület balesetmentes megközelíthetőségéről gondoskodik.
- Minden héten rendszeres időben biztosítja, a szemetes kukák üríthetőségét, tisztántartja azokat.
- Tavasztól gondoskodik az óvoda kertjének gondozottságáról:
 - fűnyírás, lehullott falevelek, ágak összegyűjtése zöld hulladék tárolóba, udvari, utcai szemetesek ürítése, homokozók ki és betakarása, a homok felásása, lazítása, növényzet karbantartása.
- A fűnyírót használat után kitisztítja, gondoskodik a tárolásának szakszerűségéről, különös tekintettel, az üzemanyaggal töltött időszakban.
- Az udvari (munka) eszközök tároló helyiségét gyermekek elől elzárva tartja, a faházikó rendezettségéről gondoskodik.
- A karbantartói füzetbe munkatársak által beírt javítási munkákat elvégzi, ha költségek merülnek fel, az igazgatóval egyeztet, a megvalósíthatóság okán.
- Biztosítja a gépészeti terület zárva tartását, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson be.
- Az általa használt terület tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a kerti locsoló rendszer tavaszi feltöltéséről, illetve őszi fagymentesítéséről.
- A reggeli műszakban érkező karbantartó végzi az intézményre kihelyezett zászlók ellenőrzését, hibája esetén értesíti az igazgatót.
- Csatornák folyamatos tisztántartása.
- Elkészíti a leltárt, arról az eszközökről, amely az ő munkavégzését segítő illetve biztosító eszköz, egyezteti a titkársággal.

- Évente rendszeres időközönként a munkatársi közösség tagjainak feleleveníteni a legszükségesebb tudnivalókat pl. (riasztó, tűzjelző rendszer, fő kapcsoló helyes használata) erről jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti az udvari játékok karbantartásáról, ellenőrzéséről szól munkalapot.
- Gondoskodik a veszélyes, sérült játékok esztétikai és használhatósági karbantartásáról.
- Köteles táblával is jelezni, valamint a karbantartás idejére lezárni a gyerekek elől a munkaterületet.
- Gondoskodik az óvoda, kül – és belterületének esztétikai és higiéniai rendszeres karbantartásáról. (fünyíró, seprés, szemetelés, hólapátolás, játékok időszakos festése, kezelése, szemét tárolására kihelyezett eszközök tisztítása, gyomtalanítás.
- Kézbesítési feladatokat szükség szerint elvégzi.
- Az óvodai rendezvények előkészítésében részt vesz, segíti azok lebonyolítását, ha erre felkérést kap.
- FEGY, Multi Alarm riasztás esetén a telefont köteles felvenni, minél hamarabb az óvoda épületébe való bejutást biztosítani kell.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles – a külön beosztás szerint – neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a hiba elhárításához szükséges eszközök biztosítottak – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

A munkavállaló jogai és kötelezései (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Beszámolási kötelezettsége:

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az igazgatójának, az igazgató távollétében, igazgató helyettes felé tartozik, írásban és szóban.

Felelősség:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettesei

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____
.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: óvodai pszichológus

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Egyetemi szakirányú végzettség, szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkaideje: (Puétv. 76.-82.§ és az 1. melléklet)

Heti munkaideje: 40 óra/hét

- Gyakornoki idő alatt:

o Kötött munkaidő: 32 óra/hét

▪ Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 21 óra/hét

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ Kötött munkaidő fenn maradó része: 11 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)

o Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

- Ped. besorolásba lépéstől:

o Kötött munkaidő: 32 óra/hét

▪ Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/hét

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ Kötött munkaidő fenn maradó része: 10 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)

o Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

A napi kötött munkaidő legkorábban 07:30 órakor kezdődik és legkésőbb 14:00 órakor fejeződik be.

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- EMMI Rendelet

A munkavállaló

Végzettség: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 2. sz. melléklete alapján

Képesítése: *pszichológus*

Besorolása: _____

FEOR szám: 2628

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján

- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.

- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Feladatai:

- Általános feladata, hogy segítse a nevelőmunkát.
- Rendszerszemléletben dolgozik, a gyermek-szülő-pedagógus mezőben végzi a gyermek megsegítését.
- Feladata elsősorban a primer prevenció, melynek keretében közvetett és közvetlen módon segíti a gyermek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpedagógiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.
- Másodlagos prevenciót végez, melynek keretében a már kialakult probléma gyökerét igyekszik megkeresni, és azonnali segítséggel próbálja megakadályozni annak súlyosbodását.

Feladata továbbá:

- Célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az óvodában az egyén és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan, súlyos élethelyzetekben: váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más szakellátást biztosító intézményekhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Kiemelt célcsoportja az ötödik életévüket betöltött gyermekek.
- Segíti a pedagógusok számára a pszichológiai ismeretek elsajátítását.
- Az intézményből érkezett jelzésnek megfelelően a gyermeket az óvodai foglalkozáson megfigyeli, a pedagógussal és a szülővel konzultál, a gyermeket egyéni vagy csoportos feltáró és fejlesztő célzatú foglalkoztatásban részesíti.
- A gyermek ellátását minden esetben csak írásos szülői beleegyező nyilatkozat birtokában végezheti.
- Munkája során maradéktalanul betartja a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexében leírtakat.
- Munkája során kiemelkedően ügyel az adatvédelmi törvény rá vonatkozó előírásaira: a tevékenysége gyakorlása közben tudomására jutott különleges adatot csak és kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában közölhet harmadik személlyel.
- Lehetőségekhez mérten részt vesz külső esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióin.
- Kompetenciája erejéig látja el az eseteket: Az intézmény szakfeladatán és kompetenciáján túlmutató problémák kezelése érdekében, pontos felvilágosítást ad az érintettek számára, a nekik megfelelő intézményekről, szakemberekről és azok

megtalálási helyéről, elérhetőségének módjáról. Ennek érdekében együttműködik az oktatási, egészségügyi, szociális és közigazgatási intézményekkel.

- Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.
- A külső kapcsolatok során a dolgozó feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végzi, hogy az, minden esetben az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok változásait.
- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.
- A még szakpszichológusi képzettséggel nem rendelkező okleveles pszichológus törekszik a szakképesítés mielőbbi megszerzésére.

Adminisztráció:

- Valamennyi általa végzett fejlesztésről Egyéni fejlesztési lapot nyit és ott írásban rögzíti a megfigyeléseit, a terápia menetét, az esethez kapcsolódó szakértők és intézmények véleményét, illetve az ezzel kapcsolatos másolatát.
- Munkanaplóban rögzíti az általa megtartott órákat.
- Kérésére valamennyi naplóját haladéktalanul átadja az igazgatónak ellenőrzés céljából.

Etikai előírások:

- Az intézményben dolgozó pszichológusokra a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek.

Titoktartás:

A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Egyéb kötelezettségek:

Az intézmény eszközeit, könyveit leltár szerint veszi át, arról elismervényt ír alá. A teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan kezel vagy használ, kivéve, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő. (Munka tv. 169.§) A csoportosan használt eszközökre csoportos leltárfelelősségi megállapodás köthető, melyet a Mt. 170/B.§ szabályoz.

Ezen munkaköri leírás új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Be nem tartása – az MT-ben és a Kjt-ben szabályozott módon – fegyelmi eljárást von maga után.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____
.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

köznev. fogl.

LOGOPÉDUS (GYÓGYPEDAGÓGUS)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: logopédus (gyógypedagógus)

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Munkaideje: (Puétv. 76.-82.§ és az 1. melléklet)

Heti munkaideje: 40 óra/hét

- Gyakornoki idő alatt:

o Kötött munkaidő: 32 óra/hét

▪ Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ Kötött munkaidő fenn maradó része: 12 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)

o Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

- Ped. besorolásba lépéstől:

o Kötött munkaidő: 32 óra/hét

▪ Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

- **Kötött munkaidő fenn maradó része: 8 óra/hét** (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)
- Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét
neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- **Kötött munkaidő fenn maradó része: 8 óra/hét**
- Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

A napi kötött munkaidő legkorábban 07:30 órakor kezdődik és legkésőbb 14:00 órakor fejeződik be.

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- EMMI Rendelet

A munkavállaló

Végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. 2.melléklete szerint

Képesítése: gyógypedagógus, logopédus

Besorolása: _____

FEOR szám: 2441

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt
- 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Munkakör célja

- A Gyáli Liliom Óvodában a 3 éves és az 5 éves gyermekek szűrővizsgálatának elkészítése. A különböző részképesség zavarokkal küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálata, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai

- A Gyáli Liliom Óvodában – legalább középső csoportban – valamennyi gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- Az óvodába járó gyermekek közül a még beszédhibás, vagy más kommunikációs (olvasás, írás) nehézségekkel küzdő gyermekek vizsgálata diagnosztizálása.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási egyéni fejlesztési tervnek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, az óvodák, iskolák igazgatóival, pedagógusaival való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az óvodai munkát és az óvoda szervezett programjait ne zavarják.
- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyermekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és a nevelési év végén értékeli a gyermekeket, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal, mentorral.
- Konzultációt folytat logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Részt vesz a tanköteles nagycsoportos óvodások diszlexia-prevenációs szűrésében.
- Előtte szülői értekezletet tart a nagycsoportos óvodások szülőinek.
- A szülőtől vagy az óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.

Egyéb kötelezettségek:

- Felelősséggel tartozik:
- Az óvoda korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.

- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.
- Valamennyi általa végzett fejlesztésről, írásban rögzíti a megfigyeléseit, és az ehhez kapcsolódó szakértői vélemények másolatát.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____

Kiss Anita
igazgató
 a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

KONDUKTOR
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: **Kiss Bianka Mária**

Születési helye, ideje: Keszthely

Anyja neve: Csik Mária Magdolna

Lakcíme: 8790, Zalaszentgrót, Május 1. utca 3/C

Munkakör megnevezése: Konduktor (óvodapedagógus)

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkavégzés helye: **2360 Gyál, Liliom u. 13-15.**

Munkaideje: (Puétv. 76.-82.§ és az 1. melléklet)

Heti munkaideje: 40 óra/hét

- **Gyakornoki idő alatt:**

o **Kötött munkaidő:**32 óra/hét

▪ **Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:** 20 óra/hét

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ **Kötött munkaidő fenn maradó része:** 12 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)

o **Szabad felhasználású munkaidő:** 8 óra/hét

- **Ped. besorolásba lépéstől:**

o **Kötött munkaidő:**32 óra/hét

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét
neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Kötött munkaidő fenn maradó része: 8 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)
 - Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

A napi kötött munkaidő legkorábban 07:30 órakor kezdődik és legkésőbb 14:00 órakor fejeződik be.

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- EMMI Rendelet

A munkavállaló

Végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. 2.melléklete szerint

Képesítése: Konduktor (óvodapedagógus)

Besorolása: Pedagógus I.

FEOR száma: 2441

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt
- 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Munkakör célja

A Gyáli Liliom Óvodában a 3 - 7 éves gyermekek szűrővizsgálatának elkészítése.

A szegregált és az integrált óvodai ellátásban részesülő, bármely okból idegrendszeri mozgássérültté vált gyermekek mozgásának teljes körű fejlesztése, a szenzoros és kognitív funkciók fejlesztése (lateralitás, testséma, figyelemkoncentráció stb.), a gyermek egyéni adottságaihoz mérten a lehető legönállóbb életre való felkészülés segítése, részvétel az optimális életminőség kialakításában a megfelelő segédeszközök javaslatával, szükség szerint beszerzésének koordinálásával, az intézményen belüli, illetve a társadalmi integráció segítése.

- A különböző részképesség zavarokkal küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálata, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai

Mozgásnevelői feladatok:

- Végzi az óvodában, mozgássérültté vált, napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban ellátandó mozgásnevelői feladatokat a szakértői vélemények és az óvoda helyi pedagógiai programja értelmében
- A törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálja a fejlődéssel kapcsolatos okiratokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció óvodai fejlesztő foglalkoztatás Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv)

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik az ellátásban részesülő óvodás szüleivel a gyermek mozgásfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek állapotának megismerésével kapcsolatos feladatok

- Megfigyeli a fiatal mozgását, alapvető vizsgálatokat végez.
- Tájékozódik a szülőtől/ gondviselőtől/ a gyermek állapotáról.
- Ismeri a szakértői bizottság szakvéleményét.
- Megállapítja a mozgáselmaradás mértékét.
- Igyekszik megismerni, illetve feltárni a mozgás elmaradottság okát, s besorolja azt:
 - o veleszületett sérülés, ezen belül
 - örökletes eredetű,
 - méhen belüli ártalom következtében létrejött,
 - o szerzett sérülés, ezen belül
 - szülés közbeni, illetve
 - szülés után keletkező.
- Felméri a sajátos nevelési igényű tanuló problémáit. Ehhez igénybe veszi az pedagógusok, a szülők, az orvos véleményét és a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményt.

A segédeszköz ellátáshoz, speciális eszközigényhez kapcsolódó feladatok:

- A kisgyermek mindennapi életéhez, ellátásához szükséges, megfelelő segédeszköz biztosításához, beszerzéséhez hozzájárul azzal, hogy konzultál szülővel, gondviselővel, az illetékes szakemberekkel (mozgásfejlesztők, asszisztensek, ortopédorvos stb.), segíti a segédeszköz műszerésszel való kapcsolatfelvételt.
- Az egyes diagnózisok tanulási képességekre, tevékenységekre kiható diszfunkcióit felismeri, azokról tájékoztatja az érintett óvodapedagógusokat és javaslatot tesz a fejlesztés lehetőségére, a tanításitanulási folyamatot segítő módszerek, eszközök használatára.
- Óvoda, esetenként az otthoni tanulási tevékenységet támogató segédeszközök szükségességéről konzultál a tanuló speciális fejlesztését végző kollegákkal, az illetékes óvodapedagógusokkal, szülővel/gondviselővel, illetve az igazgatóval az óvodai eszköz beszerzésének lehetőségéről.

Fejlesztési, illetve a fejlesztési program elkészítésének feladatai

- Gondoskodik a helyi mozgásfejlesztés program kidolgozásáról, illetve abban aktívan részt vesz a mozgásfejlesztést végző kollegákkal együttműködve.
- Elkészíti az általa fejlesztett gyermek egyéni fejlesztési tervét a gyermek mozgásképeségének, állapotának felmérését követően.

- Elkészíti az egyes foglalkozások tervét.
- A fejlesztési feladatok megvalósítása során
 - a gyermek az életkori sajátosságainak megfelelő — elvárható teljesítmény elérésére készíti,
 - a teljesítmény elérése érdekében különböző segítséget nyújt,
 - figyelembe veszi a gyermek megismerési folyamatait, érzelmi életét és a kommunikatív szempontokat,
 - rávezeti a mozgássérültet az élet adta feladatok önálló megoldására.
- Öntevékenységre készíti az óvodást.
- Fejleszti mozgásukat, értelmi képességüket, hogy ezzel hozzájárulva ahhoz, hogy a társadalom teljes értékű polgáraivá váljanak.
- Mindig a gyermekhez viszonyítja a módszereket.
- Adott esetben megvalósítja a nem speciális nevelési igényű, illetve nem mozgássérült tanulókkal együtt történő fejlesztést, nevelést.

Együttműködés a szülővel, gondviselővel, illetve a fiatal oktató, nevelő, fejlesztő más pedagógusokkal

- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt
 - o a fejlesztő programról,
 - o az otthon is végzendő fejlesztő feladatokról.
- Ismerteti a pedagógusokkal, a gondozókkal a fejlesztési feladatokat, a gyermek gondozásának, nevelésének speciális odafigyelést igénylő feladatait.
- Folyamatosan tanácsot ad a szülőknek, gondviselőknek a fiatal egyéni fejlesztési, nevelési és szociális problémáival kapcsolatban.
- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt az értékelés megállapításairól.
- Az egyes gyermek fejlesztését érintő észrevételeket fogadja a gyermeket nevelő, óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus, a kognitív, illetve pszichés fejlesztést végző kollegáktól, lépéseket tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz az egyes tanulók szakszolgálathoz irányításának, illetve a felülvizsgálatnak a szükségességére.

A nevelési-oktatási intézményben betöltött munkakör általános feladatai, feltételei

- A mozgásfejlesztést végző szakember rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Aktívan részt vesz a gyermekek nevelésében
- Az óvodások életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését.
- Fejleszti a gyermekekben azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja az óvodai közösségnek a gyermek önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a gyermekekben a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A gyermeket testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a gyermek szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alapvető feladata a rábízott gyermekek, gyermekek nevelése, szakirányú fejlesztése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - a kisgyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- segíti az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadását a gyermekek részére
- segíti a speciális ellátást igénylő gyermek beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
- a gyermek egyéni fejlesztését érintő órarend kialakításában aktívan részt vesz

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján a fejlesztés, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a fejlesztési óraszám véleményezésében
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

Értékelési feladatok

- Rendszeresen értékeli a gyermek fejlődését.
- Értékelésének megállapításait közli az érintettekkel.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermek fejlesztésével kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció óvodai fejlesztő foglalkoztatás, Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv)

Egyéb kötelezettségek:

- Felelősséggel tartozik:
- Az óvodás korú gyermekek mozgásfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai- és beszámolójelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.

- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.
- Valamennyi általa végzett fejlesztésről, írásban rögzíti a megfigyeléseit, és az ehhez kapcsolódó szakértői vélemények másolatát.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a gyermekvédelmi munkaközösség vezetőjét, az óvodapedagógust, illetve az igazgatót arról, ha gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Egyéb feladatok

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Egyéb óvodán kívüli programokban való részvétel (óvodai ünnepek, rendezvények, kirándulás, stb.)

Beszámolási kötelezettsége:

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az igazgatója felé tartozik, írásban és szóban.

Felelősség:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás.)
- Reggel 6⁰⁰-tól- 6³⁰-ig, valamint 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az konduktor (óvodaped.) távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készülékeket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Életszempletelében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hiányzás esetén igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során a pedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit, megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a használt, átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a gyermek fizikai jóllétét, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollegák (konduktor, szomatopedagógus, gyógytornász), asszisztensek, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógus
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a munkavégzés helyszínén a Nevelőtestület megbeszélésén
- Napi kapcsolatban van Gyakornokként a Mentorával, mozgásnevelést végző pedagógusokkal (konduktor, gyógytornász), óvodapedagógussal
- Szükség esetén kapcsolatot tart az óvodai védőnőkkel
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- Szakértői Bizottságok
- A gyermeket ellátó szakorvosok
- Segédeszköz forgalmazók
- Az óvodást elbocsátó, illetve adott esetben befogadó intézmények

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

Egyéb feladatok a teljes (heti 8 óra) kitöltése alatt:

Az óvodára háruló feladatokból a pedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató, igazgatóhelyettes útmutatása szerint.
Helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása.
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
Jegyzőkönyvvezetés.
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
Pályázatírásban való részvétel.
Hallgatók gyakorlatának vezetése.
Úszásoktatásra járó gyermekek kísérése, felügyelete.

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____
.....

Kiss Anita
igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

köznev. fogl.

IGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda
2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: Igazgató helyettes - Óvodapedagógus

Kinevezés módja: A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.

Kinevezés időtartama: _____

Munkavégzés helye: Gyáli Liliom Óvoda 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Napi munkaideje: 8 óra

Az igazgatóhelyettes heti munkaideje 40 óra.

- Kötelező óraszám 22 óra/ hét, melyet a gyermekekkel történő közvetlen nevelésre, foglalkozásra köteles fordítani.
- Igazgató helyettesi teendőit a kötelező órászámon felül (18 óra/hét) látja el a jogszabályok és az igazgató kérésének figyelembevételével.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon!

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig
A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

A munkaidő legkorábbi kezdő időpontja 06:00 óra lehet, befejező legkésőbbi időpontja 18:00 óra lehet.

Végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, 2. sz. melléklete alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján

- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel rendelkezik, az igazgató távolléte esetén.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell a igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén az igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

3. Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
A szakmai fejlődést segítő önképzés,	továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- Köteles hivatásához méltó magatartást tanúsítani. (munkaidején kívül is!)
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival, szülőkkel és más intézményekkel.

1. Az igazgatóhelyettes konkrét feladatai:

Az igazgatóhelyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet az igazgató távollétében vagy megbízása alapján lát el:

- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása.
- Hiányzások nyilvántartása.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése az óvoda munka-tűzvédelmi m.
- Munkaköri feladatok betartásának ellenőrzése.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel.
- Szakmai segítők munkájának ellenőrzése, koordinálása, gyakornokok segítése.
- Az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.
- A szakmai munkaközösségek segítése.
- Az igazgatóval megosztva a szülői értekezleteken, nyílt napokon való részvétel.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.

- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésében való részvétel.
- Az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésben való részvétel és működésében való aktív együttműködés.
- Megbízás alapján beszámolók készítése.

Tanügy – igazgatási, adminisztratív feladatai:

- A gyermekek felvétele, átvétele az igazgató távollétében, megbízás alapján.
 - Az igazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában való részvétel.
 - A gyermekbalesetek megelőzésére való törekvés.
 - Munkaidő nyilvántartások, jelenléti ívek ellenőrzése.
 - Az intézményen belüli információáramlás biztosítása (honlap, e-mail).
 - Minősítés, tanfelügyelet koordinálása.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
 - A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
 - A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
 - Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
 - Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
 - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
 - Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
 - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályiról, feltételeiről.
 - Naprakészen vezeti az Ovikréta elektronikus rendszert.
 - Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségfelmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.
 - Ennek alapján készíti el a gyerekek fejlesztési tervét
 - Teljesítmény célokat egyezteteti az igazgatóval.
 - Évente önértékelést végez.

Egyéb feladatai:

- Az előírás szerinti selejtezésről való gondoskodás.
- Jogsabályok nyomon követése.
- A szükséges javítási munkálatok jelzése, selejtezésre való javaslatétel.
- A munkából való távolmaradáshoz szükséges igazolások begyűjtése, kezelése.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében való részvétel.
- A technikai személyzet munkájának közvetlen irányítása, megbeszélések megtartása, ellenőrzés végzése körükben.
- A HACCP programban előírtak betartásának ellenőrzése.

- A nyári zárás ideje alatt, az igazgató távollétében, az időszakos karbantartási munkálatok szervezése.
- A felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók pontos vezetésének rendszeres ellenőrzése, azok nevelési év eleji kiosztásáról, nevelési év végi összegyűjtéséről való gondoskodás.
- A gyermekek fejlődési naplójának ellenőrzése a fejlesztő pedagógussal együttműködve.
- A szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatás nyújtása az időpontokról, ügyelet iránti igények összegyűjtése.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendők felügyelete.
- A nevelési munkanapokon a technikai személyzet munkájának szervezése, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.
- Az igazgató megbízása alapján az óvoda képvisellete fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Az óvodai dokumentumok összeállításának előkészítésében való részt vállalás (munkaterv, beszámoló).
- A dolgozókról különböző nyilvántartások vezetése (szabadságolási kartonok, helyettesítési napló, Taj számok, stb.).
- A gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról való gondoskodás a munkavédelmi felelőssel, a dolgozók számára éves munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése.
- Az igazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában az óvónők munkájának koordinálása.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában való részt vállalás, beszerzésében való segítség, az eszköznorma szerinti igény megszervezése.
- A selejtezési bizottság tagjaként feladatokban való részt vállalás.
- Az átadott kulcsokért felelősség vállalása.

Bizalmas információk kezelése:

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

- **Javaslattevési joga:** Hatályos jogszabályok alapján
- **Rendelkezési és intézkedési joga:** Hatályos jogszabályok alapján
- **Információt szolgáltat:** Hatályos jogszabályok alapján

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:
- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban)
- valamennyi pedagógussal
- a pedagógiai munkát segítőkkel
- Kapcsolatban áll továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Beszámolási kötelezettsége:

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az igazgatója felé tartozik, írásban és szóban.

Felelősség:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás.)
- Reggel 6⁰⁰-tól- 6³⁰-ig, valamint 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
- A gyerekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyelki számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készülékeket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Hiányzás esetén igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit, megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes (heti 8 óra) kitöltése alatt:

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató, igazgató helyettes útmutatása szerint.
Helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása.
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
Szertárfelelős.
Könyvtárfelelős.
Jegyzőkönyvvezetés.
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
Pályázatírásban való részvétel.
Hallgatók gyakorlatának vezetése.
Úszásoktatásra járó gyermekek kísérése, felügyelete.
A jelentett létszámnak megfelelően az étel darabszám szerinti ellenőrzése.
A külső világ tevékeny megismeréséhez gondolkodjon biztonságos, külső helyszínekről (séták, kirándulások tervezése.) a pedagógiai program alapján.
Családlátogatást végez, helyszínről feljegyzést készít.

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____
.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

köznev. fogl.

KONDUKTOR **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

A munkáltató neve, címe: Gyáli Liliom Óvoda

2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Kiss Anita igazgató

A köznevelési foglalkoztatott neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkakör megnevezése: Konduktor (óvodapedagógus)

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Munkavégzés helye: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Munkaideje: (Puétv. 76.-82.§ és az 1. melléklet)

Heti munkaideje: 40 óra/hét

- **Gyakornoki idő alatt:**

o **Kötött munkaidő: 32 óra/hét**

▪ **Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ **Kötött munkaidő fenn maradó része: 12 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)**

o **Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét**

- **Ped. besorolásba lépéstől:**

o **Kötött munkaidő: 32 óra/hét**

▪ **Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

▪ **Kötött munkaidő fenn maradó része: 8 óra/hét hét (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 28.§)**

o **Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra/hét**

Az irányadó munkarend:

Egy műszakos munkarend hétfőtől, péntekig

A heti két pihenőnap: a szombat és a vasárnap.

A munkaidő kezdő és befejező időpontja:

Minden nevelési év elején kiadott munkaidő beosztás alapján.

A napi kötött munkaidő legkorábban 07:30 órakor kezdődik és legkésőbb 14:00 órakor fejeződik be.

Ha betegsége, szabadsága, vagy egyéb ok miatt az óráját nem tudja megtartani, erről a szülőt, gondviselőt minél hamarabb személyesen értesíti, illetve mindent megtesz azért, hogy az információ eljusson hozzájuk.

Az utasítást adó felettes:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- 2023. évi LII. Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- EMMI Rendelet

A munkavállaló

Végzettsége: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. 2.melléklete szerint

Képesítése: Konduktor (óvodapedagógus)

Besorolása: _____

FEOR száma: 2441

Munkabér elszámolás:

Elszámolás módja: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 98. § alapján

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Egyéb bér jellegű juttatás

- **Cafeteria juttatás:** a fenntartó döntése alapján történik.
- **Köznevelési foglalkoztatotti jutalom:** 25 éves, 30 éves, 40 éves, a 2023. évi Puétv. 105.§-a alapján
- **Törzsgárda jutalom:** 5 éves, 10 éves, 15 éves, 20 éves, az óvodával folyamatos jogviszony esetén, a fenntartó döntése alapján
- **Utazási kedvezmény** a 38/2024. II.29.) Korm. rendelet 7.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározottak szerint
- **Munkába járással kapcsolatos utazási ktg. térítése:** a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján biztosított. (Gyál városán kívüli bérletek árának 86%, gépkocsi üzemanyag ktg. térítés 18,- Ft/km, csak munkával eltöltött napokara)

Szabadság:

2023. évi Puét. 90. § alapján,

- e) Alapszabadságból: 50 nap
- f) szülői szabadságból, (A 44 nap szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.)
- g) apasági szabadságból és
- h) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Szabadság kiadásának módja: 2023. évi Puétv. 91-92.§, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 35. § szabályozza

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkeznek!

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de a munka megkezdése előtt
- 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a igazgató, távolléte esetén a igazgató helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézménybe érkező idegenek udvarias fogadása, eligazítása.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Munkakör célja

A Gyáli Liliom Óvodában a 3 - 7 éves gyermekek szűrővizsgálatának elkészítése.

A szegregált és az integrált óvodai ellátásban részesülő, bármely okból idegrendszeri mozgássérülté vált gyermekek mozgásának teljes körű fejlesztése, a szenzoros és kognitív funkciók fejlesztése (lateralitás, testséma, figyelemkoncentráció stb.), a gyermek egyéni adottságaihoz mérten a lehető legönállóbb életre való felkészülés segítése, részvétel az optimális életminőség kialakításában a megfelelő segédeszközök javaslatával, szükség szerint beszerzésének koordinálásával, az intézményen belüli, illetve a társadalmi integráció segítése.

- A különböző részképesség zavarokkal küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálata, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai

Mozgásnevelői feladatok:

- Végzi az óvodában, mozgássérültté vált, napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban ellátandó mozgásnevelői feladatokat a szakértői vélemények és az óvoda helyi pedagógiai programja értelmében
- A törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálja a fejlődéssel kapcsolatos okiratokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció és rehabilitáció óvodai fejlesztő foglalkoztatás Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv)

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik az ellátásban részesülő óvodás szüleivel a gyermek mozgásfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek állapotának megismerésével kapcsolatos feladatok

- Megfigyeli a fiatal mozgását, alapvető vizsgálatokat végez.
- Tájékozódik a szülőtől/ gondviselőtől/ a gyermek állapotáról.
- Ismeri a szakértői bizottság szakvéleményét.
- Megállapítja a mozgáselmaradás mértékét.
- Igyekszik megismerni, illetve feltárni a mozgás elmaradottság okát, s besorolja azt:
 - veleszületett sérülés, ezen belül
 - örökletes eredetű,
 - méhen belüli ártalom következtében létrejött,
 - szerzett sérülés, ezen belül
 - szülés közbeni, illetve
 - szülés után keletkező.

- Felméri a sajátos nevelési igényű tanuló problémáit. Ehhez igénybe veszi az pedagógusok, a szülők, az orvos véleményét és a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményt.

A segédeszköz ellátáshoz, speciális eszközigényhez kapcsolódó feladatok:

- A kisgyermek mindennapi életéhez, ellátásához szükséges, megfelelő segédeszköz biztosításához, beszerzéséhez hozzájárul azzal, hogy konzultál szülővel, gondviselővel, az illetékes szakemberekkel (mozgásfejlesztők, asszisztensek, ortopédorvos stb.), segíti a segédeszköz műszerésszel való kapcsolatfelvételt.

- Az egyes diagnózisok tanulási képességekre, tevékenységekre kiható diszfunkcióit felismeri, azokról tájékoztatja az érintett óvodapedagógusokat és javaslatot tesz a fejlesztés lehetőségére, a tanításitanulási folyamatot segítő módszerek, eszközök használatára.

- Óvoda, esetenként az otthoni tanulási tevékenységet támogató segédeszközök szükségességéről konzultál a tanuló speciális fejlesztését végző kollegákkal, az illetékes óvodapedagógusokkal, szülővel/gondviselővel, illetve az igazgatóval az óvodai eszköz beszerzésének lehetőségéről.

Fejlesztési, illetve a fejlesztési program elkészítésének feladatai

- Gondoskodik a helyi mozgásfejlesztés program kidolgozásáról, illetve abban aktívan részt vesz a mozgásfejlesztést végző kollegákkal együttműködve.

- Elkészíti az általa fejlesztett gyermek egyéni fejlesztési tervét a gyermek mozgásképességének, állapotának felmérését követően.

- Elkészíti az egyes foglalkozások tervét.

- A fejlesztési feladatok megvalósítása során

- a gyermek az életkori sajátosságainak megfelelő — elvárható teljesítmény elérésére készíti,
- a teljesítmény elérése érdekében különböző segítséget nyújt,
- figyelembe veszi a gyermek megismerési folyamatait, érzelmi életét és a kommunikatív szempontokat,
- rávezeti a mozgássérültet az élet adta feladatok önálló megoldására.

- Öntevékenységre készíti az óvodást.

- Fejleszti mozgásukat, értelmi képességüket, hogy ezzel hozzájárulva ahhoz, hogy a társadalom teljes értékű polgáraivá váljanak.

- Mindig a gyermekhez viszonyítja a módszereket.

- Adott esetben megvalósítja a nem speciális nevelési igényű, illetve nem mozgássérült tanulókkal együtt történő fejlesztést, nevelést.

Együttműködés a szülővel, gondviselővel, illetve a fiataalt oktató, nevelő, fejlesztő más pedagógusokkal

- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt
 - o a fejlesztő programról,
 - o az otthon is végzendő fejlesztő feladatokról.
- Ismerteti a pedagógusokkal, a gondozókkal a fejlesztési feladatokat, a gyermek gondozásának, nevelésének speciális odafigyelést igénylő feladatait.
- Folyamatosan tanácsot ad a szülőknek, gondviselőknek a fiatal egyéni fejlesztési, nevelési és szociális problémáival kapcsolatban.
- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt az értékelés megállapításairól.
- Az egyes gyermek fejlesztését érintő észrevételeket fogadja a gyermeket nevelő, óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus, a kognitív, illetve pszichés fejlesztést végző kollegáktól, lépéseket tesz a felmerülő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz az egyes tanulók szakszolgálathoz irányításának, illetve a felülvizsgálatnak a szükségességére.

A nevelési-oktatási intézményben betöltött munkakör általános feladatai, feltételei

- A mozgásfejlesztést végző szakember rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Aktívan részt vesz a gyermekek nevelésében
- Az óvodások életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését.
- Fejleszti a gyermekekben azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja az óvodai közösségnek a gyermek önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a gyermekekben a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A gyermeket testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a gyermek szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alapvető feladata a rábízott gyermekek, gyermekek nevelése, szakirányú fejlesztése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- a kisgyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- segíti az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadását a gyermekek részére
- segíti a speciális ellátást igénylő gyermek beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
- a gyermek egyéni fejlesztését érintő órarend kialakításában aktívan részt vesz

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján a fejlesztés, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a fejlesztési óraszám véleményezésében
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

Értékelési feladatok

- Rendszeresen értékeli a gyermek fejlődését.
- Értékelésének megállapításait közli az érintettekkel.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermek fejlesztésével kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció óvodai fejlesztő foglalkoztatás, Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv)

Egyéb kötelezettségek:

- Felelősséggel tartozik:
- Az óvodás korú gyermekek mozgásfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai- és beszámolójelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.
- Valamennyi általa végzett fejlesztésről, írásban rögzíti a megfigyeléseit, és az ehhez kapcsolódó szakértői vélemények másolatát.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a gyermekvédelmi munkaközösség vezetőjét, az óvodapedagógust, illetve az igazgatót arról, ha gyermek veszélyeztettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Egyéb feladatok

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Egyéb óvodán kívüli programokban való részvétel iskolai ünnepek, rendezvények, kirándulás, stb.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a használt, átvett eszközökért.
- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a gyermek fizikai jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollegák (konduktor, szomatopedagógus, gyógytornász), asszisztensek, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógus
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a munkavégzés helyszínén a Nevelőtestület megbeszélésén
- Napi kapcsolatban van Gyakornokként a Mentorával, mozgásnevelést végző pedagógusokkal (konduktor, gyógytornász), óvodapedagógussal
- Szükség esetén kapcsolatot tart az óvodai védőnőkkel
- Titkárság

Külső kapcsolatok

- Szakértői Bizottságok
- A gyermeket ellátó szakorvosok
- Segédeszköz forgalmazók
- Az óvodást elbocsátó, illetve adott esetben befogadó intézmények

Személyhez rendelt egyéb feladatok - aktuális változások

Kelte	Tárgya	Igazgató aláírása	Munkavállaló aláírása

Záró rendelkezések:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, gyermeki, szülői/csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál, _____
.....

Kiss Anita
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál, _____

köznev. fogl.

Dajkai munkaköri leírás kiegészítése a Pandémia időszakára vonatkozóan

- Reggel 6-os dadus nénik ellenőrzik a bejáratnál falra rögzített kézfertőtlenítőt: fel van-e töltve, működőképese-e!
- Este 6-os ugyan így ellenőrzi!
- Jelzi az igazgató és igazgató helyettesek felé a meghibásodást!
- A játékeszközök, csoportszoba berendezési tárgyainak folyamatos (napi 3x) fertőtlenítése.
- Az ajtókilincsek, fém felületek, kapcsolók fertőtlenítése óránként történik.
- Mosdók, gyermekmosdók, felnőtt mosdók rendszeres (napi 3x) fertőtlenítése takarítása.
- Helyiségek szellőztetése még fokozottabban történjen!
- Takarítás minden esetben antivirális szerekkel történik!
- Egészségügyi panasz esetén jelentési kötelezettsége van a dolgozónak, az igazgató, igazgató helyettesek felé.

Gyál, _____

Kiss Anita
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Munkavállaló

Óvodapedagógusi munkaköri leírás kiegészítése a Pandémia időszakára vonatkozóan

- Az óvodapedagógusok a helyes kézmosás szabályait elsajátíttatják a gyermekekkel.
- Helyiségek gyakori szellőztetése még fokozottabban történjen.
- A mosdókban kihelyezett rajzok értelmezésének megtanítása, megmutatása a gyermekeknek.
- Internetes felületen fent lévő oktató videók lejátszása.
- Egészségügyi panasz esetén jelentési kötelezettsége van a dolgozónak, az igazgató, igazgató helyettesek felé.

Gyál,

Kiss Anita
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás kiegészítése a Pandémia időszakára vonatkozóan

- A pedagógiai asszisztensek a helyes kézmosás szabályait elsajátítatják a gyermekekkel.
- Helyiségek gyakori szellőztetése még fokozottabban történjen.
- A mosdókban kihelyezett rajzok értelmezésének megtanítása, megmutatása a gyermekeknek.
- Internetes felületen fent lévő oktató videók lejátszása.
- Egészségügyi panasz esetén jelentési kötelezettsége van a dolgozónak, az igazgató, igazgató helyettesek felé.

Gyál,

Kiss Anita
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Munkavállaló

2.sz. függelék: Az igazgató távolléte és a tisztség betöltetlensége esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje.

20/2012-es EMMI rendelet 4.§(1)f alapján

Az igazgató távolléte esetén teljes igazgatói jogkör gyakorlásának a sorrendje:

(A számozással megjelölt sorrendben történik.)

NÉV	BEOSZTÁS
1. Kiss Anita	igazgató
2. Váradi Attiláné	igazgató- helyettes
3. Gyóriné Eszényi Zsuzsanna	igazgató- helyettes

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda
Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák SZMSZ módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén kerül sor. Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 12/2024. (I.25.) számú határozatával elfogadott SZMSZ módosítását

- a 2024. szeptember 2. napjától bevezetésre került Ovi-Kréta rendszer használata (29. oldal)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének pontosítása (71. oldal)
- az igazgatóra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai (90. oldal)
- az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzat aktualizálása (148. oldal)
- az SZMSZ mellékletét képező Teljesítményértékelési Rendszer Szabályzat és az Ovi-Kréta Elektronikus Napló Szabályzat elkészítése (193. és 219. oldal) indokolta.

A Gyáli Tátika Óvoda SZMSZ-ét az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, melynek fenntartó általi jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Tátika Óvoda (*1.számú melléklet szerinti*) SZMSZ-ét – átruházott hatáskörben – megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága úgy határozott, hogy egyetért és jóváhagyja a megismert Gyáli Tátika Óvoda 2025. március 1. napjától hatályos, az intézmény nevelőtestületének bevonásával 2024/2025. nevelési évre készült Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1.számú melléklete szerint, továbbá felkéri az intézményvezetőt a jóváhagyott dokumentum nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2025. február 5.

Nagy József Elek
alpolgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet A Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

T/fax: 06-29-747 343

Email: tatikaovoda2@gmail.com

OM: 032 992

Hatálya kiterjed: A Gyáli Tátika Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

2024/2025

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzata
2360 Gyál, Klapka György utca 5.

Intézmény OM - azonosítója: 032992	A nevelőtestület bevonásával készítette: igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A fenntartó /2025. () sz. OKB határozattal egyetértését nyilvánítja, jóváhagyta: <i>fenntartó</i> P.H.	
Hatályos: 2025. március 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <u>www.tatikaovi.hu</u>	
Iktatószám:...../2025.	

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat	1
1.Bevezető	4
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	4
1.2. Jogsabályi háttér	5
1.3. Hatálya	8
2.Intézményi alapfeladatok	8
2. 1. Intézményi azonosítók	8
2.2. Az óvoda alapfeladatai	10
2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre	12
3.Szervezeti felépítés	13
3.1. Szervezeti egységek megnevezése	14
4.A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	16
4.1. Az intézmény működési rendje	16
4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje	17
4.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	19
4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	22
4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje	23
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	25
Teljesítményértékelés, Ovi-Kréta	29
6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	31
6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartásának rendje, formája	35
6.3. Az igazgató feladatai	36
6.4. Telephely-vezető igazgató-helyettes feladata	40
6.5. Hatáskörök átruházása	41
7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés	44
8. Szülői közösség/szervezet	46
8.1. A szülői szervezetvéleményezési, egyetértési joga	47
9. Alkalmazotti közösség – a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége	53
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	56
11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	64
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	66
12.1. Szakmai munkaközösség	66
12.2. Önértékelést támogató munkacsoport	70
12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok	71
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	71
13.1. Gyermekek egészségügyi ellátásnak rendje	72
13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatának rendje	75
13.3. Zajvédelmi szabályok	76
14. Intézményi védő-óvó előírások	76
15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők	80
16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás	82
17.1. Egyebek/Adminisztráció	83
17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás	86
17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	86
17.4. Telefon, mobiltelefon használata	87

17.5. A dohányzás tilalma	87
17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok	87
17.7. Lobogózás szabályai	88
17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztatószervek részére	88
17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	88
17.10. Hivatali titok megőrzése	89
17.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	90
17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	92
Záró rendelkezések	94
Fenntartói nyilatkozat	95
Mellékletek	
1. számú melléklet - Munkaköri leírások	96
2. számú melléklet –A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje	142
3. számú melléklet - Adatkezelési szabályzat	148
4. számú melléklet – TÉR szabályzat	193
5.számú melléklet – Ovikréta Elektronikus Napló Szabályzat	219

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ **feladata**, hogy megállapítsa a **Gyáli Tátika Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ-t - a nevelőtestület bevonásával – az óvoda igazgatója készíti el.

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

Meghatározza a Gyáli Tátika Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak, azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása:

Az SZMSZ eljárásjogi gyakorlatát a Nkt. 25.§ szabályozza: a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

SZMSZ megtekintése: jelen SZMSZ-t a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában - munkaidőben - továbbá az intézmény honlapján.

Tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája:

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) g) pont alapján: a nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza

1.2. Jogszabályi háttér

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásoktól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A gyermek, szülő, valamint az alkalmazotti adatok körét és kezelésének rendjét jogszabály részletesen szabályozza: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.,

229/2012. Korm. rend., 20/2012. EMMI rend. A jogszabályok kötelezően rögzítik az adatfészeségeket, ezek dokumentálását, az adatok továbbítását és címzettjeit, az adattárolás időtartamát

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény szóló 1999. évi XLII. törvény
- A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV.30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.
- 62. § (1a)-(1e) bekezdéssel egészül ki: Diabétesz- esek ellátása 2021. szeptember 1-től (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek óvodai ellátásának biztosítása [Púétv. Épt. 171.§ (17)]. – Nkt.72. § (1a)-(1e) bekezdései kiegészülnek a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőkkel az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.

- 2023. évi LII. törvény
67§ A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelezettségei az (1) bekezdésben megfogalmazott elvárások mentén az intézmény elveinek módszertani kultúrájának megfogalmazása.
Nkt.25.§ (5a)-(5d) biztosítani szükséges a gyermek egészségének megőrzésére fordított figyelmet.
62.§(1f) szülők rendszeres tájékoztatása rendszeresen – OVI kréta alkalmazása
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
 - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
 - a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- A 18/2024.(IV.4) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az OVIKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában tudják elvégezni.
- A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

1.3. Hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ és 2025. március 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programok esetén a programok területére.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ tárgyi hatálya:

A köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá, ha azt jogszabály előírja.

- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: - a nevelőtestület bevonásával - az igazgató hatásköre

Általános kötelezettség:

- Nem ütközhet jogszabályba.
- Nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.
- Nem szabályozhat olyan területet, amelyet jogszabály más szabályzatban ír elő.
- Minden szabályozandó kérdésre ki kell térni.

2. Intézményi alapfeladatok

2.1. Intézményi azonosítók

Óvodai nevelést végző köznevelési intézmény. Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény neve: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

OM azonosító:	032 99
PIR szám:	669 128
Székhely címe:	2360 Gyál Klapka György utca 5.
Telephely címe:	2360 Gyál Bartók Béla utca 52.

Alapításáról szóló jogszabály megnevezése**Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: K/19542-4/2023.**

Alapításának éve:	1981; 157/2000. (VI.22.) KT határozat
Az intézményalapító szerve:	Gyál Nagyközségi Közös Tanács VB;
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata; 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114;
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Székhelye:	2360 Gyál, Kőrösi út 112-114;
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR)	669128
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2007.06.29
Az intézmény statisztikai törzsszáma:	16936490851032213
Számlaszám:	11600006-00000000-52848135
Adószám:	16936490-2-13
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszáma: 54 fő (pedagógus 28 fő) Köznevelési dolgozók létszáma: 2 fő	székhely – Klapka épület: 30 fő telephely – Bartók épület: 24 fő székhely – Klapka épület: 1 fő telephely – Bartók épület: 1 fő
A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám: 338 fő	székhely – Klapka György. utca 5: 158 fő telephely – Bartók Béla utca 52.: 180 fő

2.2. Az óvoda alapfeladatai

Köznevelési intézmény; típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai határozzák meg. Pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Gyáli Polgármesteri Hivatal, 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114. látja el a mindenkori hatályos munkamegosztási megállapodás alapján.

- Óvodai nevelési feladatok ellátása a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- A gyermekek neveléséhez szükséges foglalkozások, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások biztosítása, (felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés az egyéni bánásmód figyelembevételével);
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nevelhető pszichés fejlődési zavarral küzdő, illetve beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása, nevelése;
- Az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján a többi gyermekekkel együtt nem-, vagy csak részben nevelhető autizmus spektrumzavarral küzdő sajátos nevelési igényű (gyáli állandó lakóhellyel rendelkező) gyermekek (max.8 fő) kiscsoportos óvodai ellátása, nevelése”

A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5.§ (1) bekezdés f) pontja értelmében: az alapító okirat tartalmazza – többek között - a közfeladatát, alaptevékenységét, ezek kormányzati funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerint a helyi közügye, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: az óvodai nevelés.

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,

	ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben tulajdonosi, alapítói jogokat nem gyakorol.

Az intézmény igazgatójának kinevezése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendeletben foglaltak szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület által meghatározott (határozott) időtartamra nevezi ki és bízta meg az intézmény igazgatóját. Az igazgató magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Gyál Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezései az irányadók
- köznevelési dolgozók, foglalkoztatási jogviszonyukra a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései az irányadók.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Aláírási jogkör:

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében igazgató-helyettesnek, valamint a telephely-vezető – igazgató helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az óvoda nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Az igazgatót távolléte esetén az igazgató-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: GYÁLI TÁTIKA ÓVODA 2360 Gyál, Klapka György utca 5.

A körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

Hosszú bélyegző: Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

adószám: 16936490-2-13

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszúbélyegző 1db.

Körbélyegző 1 db.

A bélyegző használata, kezelése:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes, valamint a telephely-vezető igazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes, telephely-vezetőigazgató helyettes rendelkezik. A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az igazgató rendeli meg. A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (2,5 éves korától abban az esetben, ha a 3 éves életkorú gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik.

A pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyáli Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás szerint.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a *pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény* és annak *végrehajtásáról szóló 403/ 2023. (VIII.30.) számú Korm.rendelet* rendelkezéseinek megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő-testülete és az óvoda által megkötött *Együttműködési megállapodás tartalmazza.*

Gazdasági feladatok ellátása:

Egy fő pedagógus asszisztens az intézményben a **gazdasági, ügyviteli** feladatok ellátását végzi, munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi. A működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatónak teljes felelősséggel tartozik. Munkáját a gazdálkodás szabályozását rögzítő dokumentumok alapján végzi. Az adminisztratív feladatokat az **óvoda titkárok** végzik. Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik. Mindketten az igazgató közvetlen munkatársai. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Feladataikat, munkaidejüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza. Munkakörükbe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Az intézmény működésének általános szabályai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében a fenntartó dönt – a jogszabályban meghatározottak szerint.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Gyál város közigazgatási területe. Az intézmény, kötelező felvételi körzetét, Gyál Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozatban állapítja meg.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
köznevelési dolgozó, munkaviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat!

3.Szervezeti felépítés

- A **székhelyen** lévő óvoda **6 csoporttal** működik. 5 csoport és egy autista csoport.
- A telephely **szintén 6 csoporttal** üzemel.
- Az épületek tálaló konyhával működnek.
- **Férőhelyek száma:** a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott létszám.

3.1 Szervezeti egységek megnevezése

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervezet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

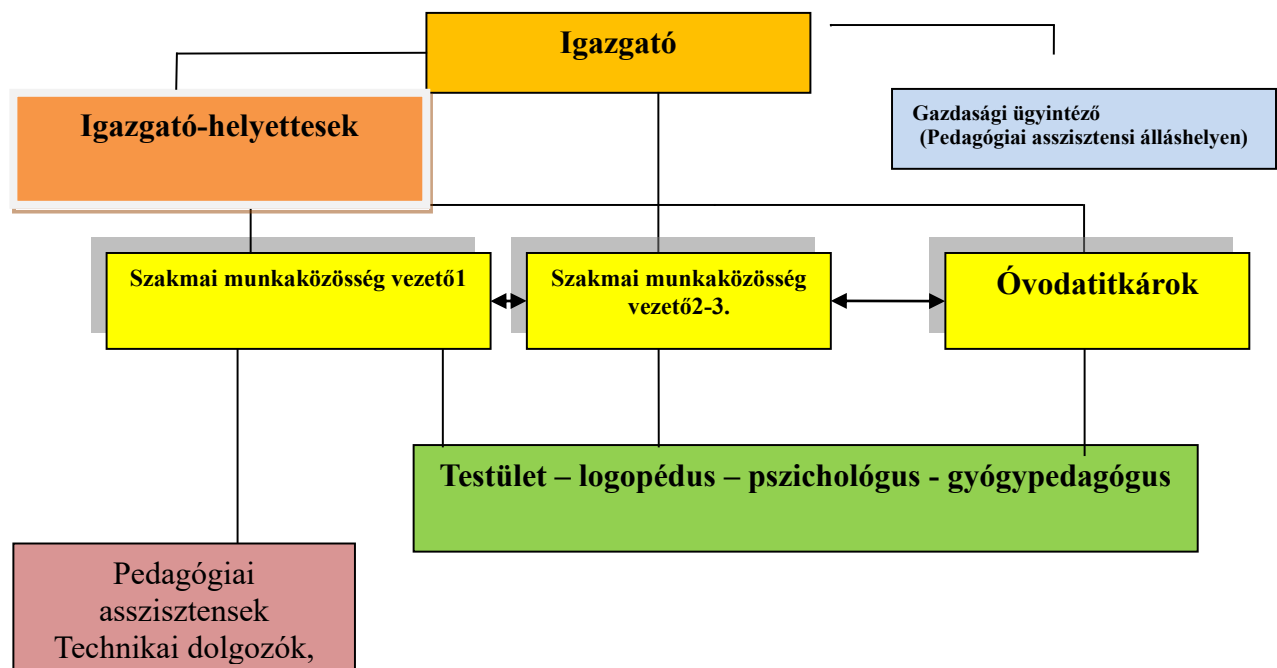
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

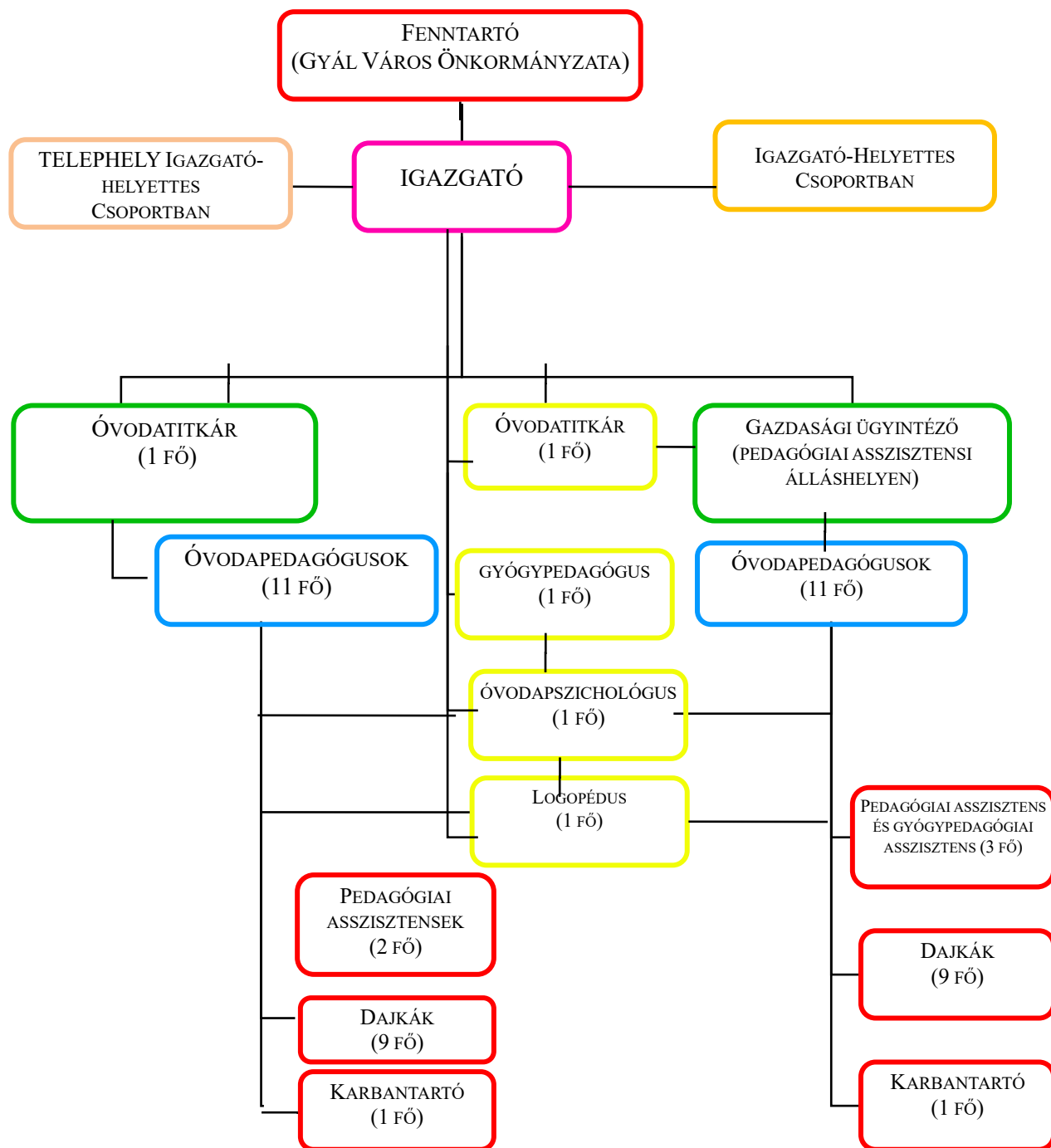
- igazgatók,
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak.

Az azonos igazgatói szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



Szervezeti Struktúra

Szervezeti felépítése, alá és fölérendeltségi viszonyok, szintek



A Gyáli Tátika Óvoda igazgatója: Karap Erzsébet	
Klapka épületben dolgozik (6 csoportos épület)	Bartók épületben dolgozik: (6 csoportos épület- 2016.09.01. napjától)
<p>igazgató-helyettes: Székely Beáta (csoportban dolgozik) 11+1 fő óvodapedagógus, 1 fő gyógypedagógus 9 fő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő pedagógiai asszisztens – gazdasági ügyintézői feladatokat lát el. (2013.09.01. napjától) 1 fő karbantartó</p>	<p>telephely vezetője: Csizmadiáné Izeli Anikó (csoportban dolgozik) 11 fő óvodapedagógus 9 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 fő óvodatitkár 1 fő karbantartó</p>
<p>1 fő pszichológus 1 fő logopédus</p>	

4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1. Az intézmény működési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény. 24. § (1) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A (2) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét.

A nevelési év szeptember 1.-augusztus 31-ig tart.

Nyári napirend (nyári élet) szerint üzemel az óvoda június 1. és augusztus 31. között.

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés, kirándulás céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik az intézmény, amelyet a társóvodáink valamelyikével oldjuk meg. Ezekre a napokra a fenntartó előzetes engedélyét kérjük.

Az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszakokban, ha az óvodát igénylők száma 10 fő alá csökken, a felügyeletet a város ügyeletes óvodája látja el. Az éves ügyeletes óvoda kijelölése képviselői határozattal történik. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza (honlapon, hirdető falainkon).

4.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitva tartása, a gyermekek felügyelete, bent-tartózkodás rendje

Az óvoda nyitva tartása

- hétfőtől – péntekig üzemel, 5 napos munkarenddel működik.
- heti 60 óra, az óvoda naponta 6⁰⁰órától 18⁰⁰óráig fogad gyermekeket.
- az óvoda szombaton és vasárnap zárva tart kivéve, munkarend, vagy valamely rendezvény megrendezése esetén.

A gyermekek fogadása, felügyelete

- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógusok munkaidő beosztása tv. által szabályozottak, figyelembevételével történik. (Konkrét munkaidő beosztás a mindenkori éves munkaterv melléklete)
- A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 17⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az igazgató irodájában, és minden csoportszobában található. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettesek felelnek.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi, az épület zárásáról az igazgató, illetve a telephely vezető- igazgató helyettes által megbízott alkalmazott gondoskodik.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekek érdekében az óvodába érkezés 6⁰⁰ és 8⁴⁵ óra között tart.
- A kapunyitási-zárási idő a Házirendben van rögzítve.
- Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától – 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13¹⁵ óráig lehet
- délután: 14⁴⁵ órától – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el!

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.

Ha a gyermekek átadása az udvaron történik, akkor – a gyermekek biztonsága érdekében - a szülők a játszó udvarra nem léphetnek, az érkező szülőknek az óvónők a játszó udvar kapujában adják át a gyermekeket. **A gyermekek átvétele után rövid időn belül el kell hagyni az óvoda területét, mert a baleset bekövetkezéséért az igazgató a felelős.**

Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ között, valamint 16⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között folyamatos összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint.

Nyári munkarend/élet

A gyáli óvodák – a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő neveléséről, valamint, hogy melyik épületben történik az elhelyezésük. Az intézményben a nyári felújítási takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása.

Téli zárás: Az óvoda téli zárása (általában december 20. és január 2. között a fenntartó engedélyével) a gyáli óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük.

- Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken az igazgató dönt a csoportösszevonásokról. / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.
- Rendkívüli szünet elrendelése: ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, vagy az intézményre

kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a járási hivatal értesítése mellett elrendelheti.

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

A szülők tájékoztatása az igények felmérése csoportonként történik.

A nevelés nélküli munkanapról az éves munkatervben rögzített időpontokról kiírásban tájékoztatjuk a szülőket. A tájékoztatók a csoport falon, valamint a két főbejáratnál található OVIHÍRADÓ falán találhatóak. Az óvoda honlapján szintén olvashatóak a dokumentumok, valamint a tájékoztatók.

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

A köznevelésben foglalkoztatottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja.

Mt.52. § (1) A munkavállaló köteles

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

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni. Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák.

A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A gyermekcsoportban letöltendő munkaóra heti 32 óra.

A pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók heti teljes munkaideje 40 óra. 2 pedagógiai asszisztens dolgozik heti 20 órában.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatóságának tagjai tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, igazgató-helyettes és a telephely vezető, igazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően pontosan, munkaideje kezdetére ápoltan, munkaruházatban megjelenni közvetlen munkahelyiségében.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat az igazgató-helyettes/telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák feladata.

A munka- és pihenőidő

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

Előkészítő vagy befejező tevékenység: *minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.*

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Nem munkaidő

a) – a készenléti jellegű munkakört kivéve – a *munkaközi szünet*,

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

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaközi szünet kiadásának rendje:

Mt.103.§(1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő.

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- A munkaközi szünet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A munkaidő nyilvántartás nyomtatványon szerepel a munkaközi szünet kiadás rendje, mely munkaidőben történik.

Azok az alkalmazottak, akik dohányoznak, az épületet el kell hagyni, számukra a munkaközi szünet a munkaidő megszakításával kerül kiadásra (napi 2*10 perc), mely nem része a munkaidőnek, ezért ledolgozandó, a munkaidő 20 perccel hosszabb lesz. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres, vagy alkalmi feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az elrendelhető órákat a igazgató-helyettesek / telephely-vezető, igazgató-helyettes osztja be.

4.4. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**
- **Az igazgató munkáját a** magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- **Az igazgató-helyettes, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes** munkáját a munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az igazgató szükség szerint kötelező óraszámát mindkét intézményben teljesítheti. Munkaidejét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató, és a telephely-vezető, igazgató-helyettes fogadó órája havi egy alkalommal két óra a délutáni órákban 15⁰⁰ óra után. Pontos meghatározása az éves munkatervben található.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató- székhely	általában 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ (a vezető munkarendje kötetlen)
Igazgató-helyettes	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Telephely vezető, igazgató- vezető	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Megbízott	6 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ vagy 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azokra nézve, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Tartalom:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása,
- Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának eljárásrendje

Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot, szükség esetén a rendőrséget.
- Az óvoda területére az igazgató által engedélyezett árus bejöhet. Az igazgató vagy igazgató-helyettes által kijelölt helyen és időben árulhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belül tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A hitoktatók a munkatervben meghatározott időpontban köteles megjelenni.

- A foglalkozásokat a nevelői szobában tartják.
- A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.
- A szülők a gyermeket a folyosón öltöztetik és a csoportszoba ajtóig kísérhetik.
- A csoportszobában nyílt napokon, illetve szülői értekezletek alkalmával tartózkodhatnak.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

4.6. Az intézmény épületének, helyiségeinek használati rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyerekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az óvodához tartozó udvaron csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és baleset-megelőzés, valamint a munkavédelmi előírások betartásáért;

- az óvodai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az óvoda egész területén - épületben, udvaron - és az intézmény 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.
- A leltárhoz tartozó eszközöket, felszereléseket elzárva, az erre kijelölt helyen kell tárolni.
- A pedagógus anyagilag felelős a leltárban szereplő felszerelésért.
- Az óvoda pedagógusainak joga van valamennyi helyiség, és berendezés rendeltetésszerű használatára. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért a felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát.
- Az óvoda épületében és kertjében – a kertész, és esetenkénti megbízás kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az igazgató engedélyével folytathatnak.
- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A bejárati ajtók a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi - lelki védelme és a vagyonvédelem miatt.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését mindennap biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (Nkt.24.§ (3) bek.). Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

A bejárati ajtó a házirendben meghatározottak szerint napközben zárva vannak, a gyermekek testi-lelki védelme és a vagyónvédelem miatt.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az igazgatói feladatok szerves részét alkotja, az igazgatói munka egyik legfontosabb feladata.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv részeként nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje, célja

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, valamint a gazdasági munkára.

Az ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítás – ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.
- Segítse elő az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek művelését.
- A követelményeknek megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Dokumentumai

- Éves ellenőrzési terv
- Feljegyzések az ellenőrzésről

Az ellenőrzés tárgya

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a helyi nevelési program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

Az ellenőrzési szabályai

- Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.
- Az ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát.
- Az ellenőrzés megállapításait megbeszéljük, elemezzük az ellenőrzésben érintettel, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket megbeszéljük, és írásba foglaljuk, mely az ellenőrző lapon történik.
- A minősítés, a sikerkritériumok, megvalósulására vonatkozzon.
- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés az elfogadott elvek számonkérése. Az ellenőrzések konkrét szempontjait, helyét, időpontját az éves munkatervben rögzítjük.
- Az ellenőrzések számát, gyakoriságát differenciáltan az igazgató határozza meg.

- Az ellenőrzéseket megtervezett szempontok alapján kell végezni.
- Az ellenőrzések tapasztalatait elemezni, értékelni kell a pedagógiai program követelményeinek, és a gyermekek fejlettségi szintjének figyelembevételével, melyet az érdekelt pedagógussal meg kell beszélni.

A vezető ellenőrzési területe kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és a köznevelésben foglalkoztatottak munkafegyelme,
- minőségirányítási munkára,
- SZK együttműködés területeire,
- a pályakezdők munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a helyi pedagógiai program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, a gyermekek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt,
- az óvodai csoport szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógusok munkafegyelme.
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- Nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, csoportlátogatás.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban. Kötelező a vezető ugyanolyan formában való reagálása.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése, dokumentumelemzés.
- Értekezlet.

Az óvodai dokumentumok áttekintése: naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak. Az igazgató és az igazgató-helyettesek, a telephely-vezető igazgató-helyettes az óvodai élet bármely területén előzetes bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek. Eseti ellenőrzés a gyermekek neveltségi szintjének vagy a pedagógus munkájával kapcsolatban felmerült probléma tisztázása érdekében rendelhető el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes

A pedagógiai munka belső, bármelytémájú, területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. A belső ellenőrzést végzik, akik a felelős területükön tapasztaltakról beszámolási kötelezettséggel rendelkeznek közvetlen felettesüknek (a szolgálati út betartását kötelező figyelmen kívül hagyni, ha sürgős intézkedésre van szükség):

- az igazgató szükség szerinti ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.
- az igazgató-helyettesek, célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriznek az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- telephely vezető, igazgató-helyettes, ellenőrzéseinek száma szükség szerinti, valamint célfeladatot, egy-egy részterület ellenőriz az adott nevelési évben folyamatosan, megbízás alapján az éves munkatervben előre tervezetten.
- a munkaközösségek vezetői a vezető helyettesekkel.
- az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja a munkájával összefüggő területen.

Szakmai ellenőrzést az óvoda igazgatója is indíthat az intézményben végzett nevelő, és oktató munka, az egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelésére.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

Az intézmény igazgatója és minden és felelős beosztású köznevelési foglalkoztatottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül. Az ellenőrzések előre bejelentve és/vagy alkalomszerűen történhetnek.

Teljesítmény értékelés

18/2024(IV.4.) BM rendelet szerint

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. a teljesítményértékelést írásba kell foglalni. a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetmény sáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Az Ovi-kréta elektronikus rendszerében kerül rögzítésre a dolgozók teljesítményértékelése.(Lásd mellékletben megtalálható Teljesítményértékelés szabályzat)

Ovikréta

2024.09.02-től minden köznevelési intézménynek a kréta rendszert alkalmazni kell. Ezt a Köznevelési törvény 57.§ (6) bekezdése szerint a 7§ (1) bekezdés b pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszert kötelező használni. Az Ovi-kréta elektronikus napló, amelyet az óvodapedagógusok, ped. assz.-ek, óvodatitkár napi rendszerességgel vezetnek. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek csoporttörténete egy helyen látható és tárolható A szülőkkel való kapcsolattartás ezen keresztül valósul meg, valamint az igazolások beküldése, csatolása és adminisztrálása is itt történik.

(Lásd: Mellékletben található Ovi-kréta elektronikus napló szabályzat)

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

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

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Intézményi összejövetelek, fórumok

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ évente 2 alkalom nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <ul style="list-style-type: none"> ▪ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés ▪ Munkaközösségi foglalkozások (évi min.4 alkalom) ▪ Év végi beszámoló elkészítése

Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, mely minden csoportban és az igazgató irodájában megtalálható.

Az értekezleten való részvételt a jelenlévők a Jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik. Kapcsolattartásuk az igazgatóval folyamatos. A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az alkalmazott közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet kell tartani: 20/2012.117§ (2)

- a pedagógiai program módosítására és elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat módosítására és elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására
- az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési évnnyitó értekezlete,
- a nevelési évvzáró értekezlete,
- rendszeres nevelési értekezlet, amelyet az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hív össze,
- továbbképzési nevelési értekezletek,
- mikro értekezlete szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikro értekezletek állandó időpontját a munkaterv rögzíti a felelősökkel,

és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére
- szülői közösség kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a köznevelésben foglalkoztatott képviselő kéri, ha az igazgató szükségesnek tartja

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értekezleteket, üléseket, az igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

Munkaközösségi értekezlet

A munkaközösségi értekezletek időpontját és napirendjét a munkaközösség munkaterve határozza meg. Havi rendszerességgel ül össze, az adott nevelési évre meghatározott témában való munkálódás céljából.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartása, értekezlete

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

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig az kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatban.
- A dajkák munkaértekezleteit az igazgató, az igazgató-helyettes, telephely vezető, igazgató-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, logopédus, pszichológus

- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkárok, gazdasági ügyintéző, karbantartók dolgozók közössége

A szervezeti egységek munkájukat a kijelölt vezető irányítása alatt végzik.

Kapcsolattartásuk a vezetővel folyamatos.

A szervezeti egység véleményét, érdekeit a vezető képviseli a vezetőségi értekezleten.

Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A kapcsolat formája	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet	szükség szerint
Információs napok - épületenként	kéthetente
E-mail – tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon –operatív döntés	szükség szerint
Igazgató – igazgató-helyettes – telephely vezető, igazgató- helyettes megbeszélés	havonta 1 alkalom
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítése	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozás	Munkaterv szerint

A kiadványozási jogkör gyakorlása

Jogkörök

- Az óvoda nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
- Akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek és telephely vezető, igazgató-helyettesnek van aláírási joga.
- Amennyiben nem kiadványozásra jogosult az aláíró, “h” megjelölést kell alkalmazni.

Az intézmény képviselétére jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

6.2. Az igazgatóval való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Magasabb jogszabály alapján magasabb vezető beosztású:

- Igazgató
- Telephely vezető-igazgató-helyettes

- Igazgató-helyettes

Az igazgató által meghatározott vezetői feladatokat látják el:

- Szakmai munkaközösség vezetők

Az igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők, segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, elfogadási joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az igazgató-helyettes (ek) a kötelező munkaidő kedvezménye idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével tölti. Segít az intézményi adminisztráció, és az aktuális munkarend szervezésében.

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

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az igazgató, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Vezetői értekezletek

Az óvoda vezetősége havi rendszerességgel, illetve szükség szerint megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, szükség szerint kibővítve a résztvevők körét.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, témája az óvoda pedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése, és előkészítése.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az igazgató felé.

6.3. Az igazgató feladatai

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.**

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok

- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.

Az intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, ha az intézmény működtetése nem lehetséges, a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi körzeti) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) egyidejű értesítése mellett.

Az igazgató a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Felel ezek előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /igazgató-helyettes, telephely-vezető, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ részletezi:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tagintézmény szakmai önállóságának biztosításáért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszereinek működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint az adatszolgáltatásért, az adatszolgáltatásra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, a jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, (Ovikréta) helyi működtetése.

További feladatai

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselője,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok, illetve a bérigazgatási jogkör /humán erőforrás optimális kihasználása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- a kiadványozási jogkör gyakorlása,
- dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet a jogszabály, illetve a jelen szabályzat nem utal más hatáskörbe,

- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Igazgató-helyettes

A munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.

Az igazgató-helyettes pontos feladatait, jogkörét, felelősségét *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* alapján az igazgató határozza meg, munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és a minden nevelési évben aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.

A telephely vezető, igazgató-helyettes

A telephely vezető, igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint az egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Kötelező óraszámot és pótlékot a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettség – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A telephely vezető, igazgató-helyettes és igazgató-helyettes megbízása kinevezésében rögzített időre szól.

Az igazgató-helyettes megbízásának elvei:

Pályáztatása a jogszabályban megfogalmazott módon történik, megbízása az óvoda igazgatójának jogköre, a nevelőtestület véleményének figyelembevétele mellett.

- előírt szakmai képesítéssel rendelkezzen,
- magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezzen,
- közösségi magatartása példamutató legyen,
- legyen segítőkész, toleráns, az emberi kapcsolatokban,
- az óvoda belső ügyeinek intézésében legyen az igazgató korrekt partnere, tanúsítson mindenkor etikus magatartást,
- rendelkezzen megfelelő szervezőképességgel,
- munkájában legyen pontos, lelkiismeretes, megbízható,
- legyen képes a dolgozókkal és a szülőkkel egyaránt jó kapcsolatot kialakítani.

Feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Részt vesz a felelősök, megbízottak ellenőrzésében.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ovikréta működtetése.

Felel

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és az egyéb munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

6.4. Telephely-vezető, igazgató-helyettes feladata

Az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.

Feladatai / részletezése a munkaköri leírásban.

- a telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- pedagógiai munka irányítása,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- megteremti a nevelő- és oktató munka feltételeit,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- az épület rendezvényeinek szervezése,
- irányítja az intézményben dolgozók munkáját, de munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- elkészíti a telephely működési és munkarendjét,
- ügyirat kezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát,
- a pedagógia munkát közvetlenül segítőknel és a nem pedagógus munkakörben dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol,
- szervezi a szakmai ellenőrzést,

- önálló óvodai szülői közösséget működtet,
- részt vesz a vezetői üléseken,
- felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért
- nevelőtestületi beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe tartozó területről,
- szervezi, működteti, ellenőrzi, a HACCP rendszert,
- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében, felelős a tagintézmény költségvetési igényeinek összeállításáért.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkal, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Ovikréta működtetése
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A pedagógia munkát közvetlenül segítők és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A munkaköri leírását az igazgató készíti el. A feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

6.5. Hatáskörök átruházása

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel kell meghatározni. Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgatóegyeდი felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a telephely-vezető- igazgató-helyettesre és az igazgató-helyettesre.

- Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetén a teljes felelősséget és jogkört a pedagógiai, és minőségfejlesztési feladatokban.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsort.
- Továbbképzési terv készítését.
- A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- A nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe tartozó területről.
- A leltári nyilvántartás vezetését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadványozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés a kiadványozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgató -helyettes/ Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Gazdasági feladatokat ellátó munkatárs	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés_ dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és

			elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgató -helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése.
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgató - helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgató -helyettes Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Telephely vezető, Igazgató-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Telephely vezető, igazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgató - helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Megbízások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén,
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók minősítése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén,
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyett Igazgató -helyettes es	12 héten túli tartós hiányzás esetén,

Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató –helyettes Igazgató -helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató –helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató-	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Telephely vezető Igazgató-helyettes Igazgató -helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogvisztonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás a szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes Igazgató -helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató -helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Telephely vezető Igazgató – helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Igazgató	Telephely vezető Igazgató - helyettes	folyamatos
biztosítja a gyermekek részvételét a városi eseményeken	Igazgató	Igazgató -helyettes	folyamatos

7. Az igazgató, igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje-

Szabályozandó:

- Tartós távollét fogalma
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés
- Az ügyelet alatti helyettesítés eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

A vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében: a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt köznevelésben foglalkoztatottnak az intézményben kell tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén az igazgatót Székely Beáta igazgató-helyettes és Csizmadiáné Izeli Anikó telephely vezető, igazgató-helyettes helyettesíti.**

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek, ill. telephely-vezetőn igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.
- A telephely-vezető igazgató-helyettes a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

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

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

Helyettesítendő igazgató megnevezése	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Karap Erzsébet (igazgató)	Székely Beáta (igazgató-helyettes) Csizmadiáné Izeli Anikó (telephelyvezető igazgató-helyettes)
Székely Beáta (igazgató-helyettes)	Sarkady Pálné Fejes Mária Beáta
Csizmadiáné Izeli Anikó (telephely-vezető igazgató-helyettes)	Nádasdi Lászlóné Mítku Katalin

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Ha az igazgató 10 munkanapnál többet hiányzik egyhuzamban, akkor a helyettesítési rend szerint öt helyettesítő igazgató helyettes Székely Beáta és telephely-vezető igazgató-helyettes Csizmadiáné Izeli Anikó helyettesíti. Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a rangidős óvodapedagógus jogosult.

8. Szülői közösség/szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 legfeljebb 3 főt delegál.

Az óvodai csoportok szülői közösségeinek vezetői együtt alkotják a székhely és a telephely szülői választmányát. A csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői közösség elnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz.

Az óvodai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői közösség választmánya.

Az óvodai szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján. A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt

szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A választmány munkaterv alapján dolgozik. Az szülői közösség segít abban, hogy a szülők megismerjék és elfogadják az óvoda nevelési elveit, és módszereit. Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól az igazgató-helyettestől, a telephely-vezető igazgató-helyettestől.

8.1. A szülői szervezetvéleményezési, egyetértési joga

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházza fel 20/2012 4 § p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- *véleményezési jog: Nkt. 82§*
- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermeke fogadását, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Az intézmény pedagógiai programjának módosításával, mellékleteivel és a nevelési év programjaival kapcsolatban.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- *egyetértési jog:*
- a pedagógiai programmal kapcsolatos, tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

Az intézményi Szülői Közösség **egyetértési jogkörrel** rendelkezik:

- A gyermekek nagyobb csoportját (80 %-át) érintő kérdésekben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviseletében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzüsszegek felhasználásának megállapításában.
- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, óvoda vezetésével és a fenntartóval a nevelési program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

Az **egyetértési jog** azt jelenti, hogy törvényes és érvényes döntés nem hozható az egyetértés hiányában.

A **szülői közösségnek egyetértési jog gyakorlása esetén** a megkeresést követő harminc napon belül kell nyilatkoznia. Ez a határidő legfeljebb egy esetben, még a határidő lejárta előtt benyújtott írásos kérelemmel meghosszabbítható - hosszas vita esetén vagy abban az esetben, ha a szülői közösségnek nem volt módja és lehetősége minden körülményt megvizsgálva megalapozott döntést hozni.

Ha az érdekeltek között nem születik egyetértés, és azt egymás közötti közvetlen egyeztetéssel sem sikerül elérni, akkor kilenctagú bizottságot kell felállítani, amelybe három-három tagot delegál a nevelőtestület és a szülői közösség, három tagot pedig az intézmény fenntartója kér fel. Szótöbbséggel hozott döntése az egyetértést pótolja. A két vitatkozó fél álláspontja közötti igazságtételt a fenntartó által felkért szakértőkre bizza a törvény.

Ha az intézmény és a szülői közösség álláspontja eltérő, akkor egyeztetésre kerül sor, amelynek során mindenki felsorakoztathatja érveit, indokait, megpróbálhatja meggyőzni a másikat. A szülő közösséget – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az igazgató és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ, véleményezési joggal ruházta fel (Jogsabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119§).

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülők az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör-gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
- Az óvodában a szülői szervezet jogosult az óvodába felvett gyermekek szüleinek képviselétének ellátására.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az intézményben.

- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Óvodai csoportonként 2 képviselőt választanak a szülők közösségébe. A telephely szülői közösségének képviselőivel a telephely vezető igazgató-helyettese tartja a kapcsolatot és gondoskodik arról, hogy a **szülők közössége képviselőt válasszon, tagjai közül, aki aláírási joggal rendelkezik.**

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani; A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet, nevelési évenként legalább három alkalommal.
- Szülők közösségének képviselőivel való egyeztetés, évente legalább egy alkalommal.
- Családlátogatás, ha a szülő jelzi ez irányú igényét.
- Nyíltnap évente két alkalommal.
- Igény szerint fogadóóra, az egyéni konzultáció érdekében.
- Kirándulások, rendezvények.
- Esetenként írásos tájékoztató a szülők véleményezési, egyetértési, tájékoztatási jogkörét érintő esetekben.
- Az intézmény rendezvényei.

A csoportok szülői értekezletét az óvónők tartják. Nevelési évenként két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvónők vagy a szülői közösség elnöke, rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Azon ügyek szerepeltetése, melyeknél a szülői szervezetet – a jogszabályi előírásokon kívül - az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők közössége alkotja.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása az alkalmazotti közösség bevonásával.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben dolgozó pedagógusok pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az igazgató határozza meg munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és minden nevelési évben az aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé. A székhelyen és a telephely óvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Feladata

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntéseket hoz, egyebekben véleményez és javaslatokat tesz. A nevelőtestület nem kíván élni a véleményezési és javaslattevő jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségével. Javaslattevő és véleményezési jogkörét maga kívánja gyakorolni.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Képviselési joga

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület az adott ügyben történő megbízásról

meghatározott időközönként (heti, havi, negyedévente, évente egyszer,) és módon (szóban, írásban) tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az **átruházott jogkör visszavonásáról** szóló döntést az igazgató javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történő szavazása után hozza.

A testületi döntéssel, vagy az átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben milyen **jogorvoslati lehetőséggel élhet**. Fellebbezési lehetősége van, a fellebbezés szabályai, jogorvoslattal mely fórumokhoz lehet fordulni) Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Pedagógiai program
- Az SZMSZ,
- Házirend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgatóadatkezelés az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

9. Alkalmazotti közösség – a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és

zökkenőmentes legyen. Az óvodánál a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve, a 2011. évi CXC. köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik).

Az igazgatói pályázat kapcsán az alkalmazotti közösség javaslatot tesz az igazgató személyére. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze - az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal – illetve minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az óvodai alkalmazottak feladatait a melléklet tartalmazza - (munkaköri leírások). Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja.

Dajkák

Az óvoda székhelyén és a telephely óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

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

A dajka - közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató--helyettesek irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Feladataik

A pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően – épületenként a helyi sajátosságok figyelembe vételével-, melyet az igazgató készít el minden nevelési év kezdetén.

Szakmai munkájuk irányításáért a közvetlenül az igazgató-helyettes és a telephely vezető igazgató-helyettes a felelős.

Szakmai követelmények

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Óvodatitkár

Mindkét épületben dolgozik óvodatitkár.

Munkájukat a gazdasági ügyintézővel együttműködve végzik.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló munkatárs, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Gazdasági ügyintéző

- a térítési díjak kezelésére
- gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi kifizetések folyamatának kezelése, együttműködve a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Irodájával.

A kapcsolattartás formája:	Gyakorisága
Nevelőtestületi értekezlet:	szükség szerint
Alkalmazotti értekezlet:	szükség szerint
Információs napok	hetente
E-mail - tájékoztató anyagok, adatközlés	szükség szerint
Telefon – operatív döntés,	szükség szerint
Igazgató, igazgató-helyettes-, telephely vezető igazgató-helyettesi megbeszélés	havonta 1 alkalommal
Munkacsoportok – szakmai döntés előkészítéshez	szükség szerint
Munkaközösségi foglalkozások	munkaterv szerint

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk az óvodai nevelés feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Módja

- személyes kapcsolat,
- telefonos egyeztetés
- levelezés által
- rendezvényeken való részvétel
- szakmai konzultáció

Az alábbi szempontok fontosak az intézmény kapcsolatrendszerének értékelésében:

- Az adott kapcsolat mennyiben segíti, támogatja az intézmény működését feladatainak megvalósításában?
- Mely területeken befolyásolja a pedagógiai program bevalását?
- Kapcsolatrendszer minőségi fejlesztése?
- A visszajelzés lehetőségei?

Partnerközpontú intézmény kialakítására kell törekednünk, amely szükségessé teszi

- a partnerek igényeinek megismerését, és azok szakmai célokká emelését,
- tájékozódni kell ezek igények teljesüléséről,
- a partnerek visszajelzései alapján el kell végezni a szükséges korrekciókat,
- közösen megfogalmazott célokkal mindenki azonosulni tudjon.

Fontos feladat a megfelelő kommunikáció kiépítése. Biztosítani kell a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét. Egy óvoda kapcsolatrendszerének minősége nagyban befolyásolja a nevelési folyamatokat, a folyamatok szabályozhatóságát, hozzájárul az óvodáról kialakított társadalmi képhez.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az Óvoda és az iskolák kapcsolata

A partneri igényfelmérés során a város azon iskoláit kerestük meg, akikkel közvetlen partneri kapcsolatban állunk. A felmérés eredményeként az alábbi együttműködési formákat alakítottuk ki:

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra
- közös rendezvények

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

A fenntartó, az üzemeltető és a felügyeleti szervekkel való kapcsolat

A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Polgármesteri Hivatal

- Pénzügyi és Adó Iroda
- Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda
- Szervezési és Ügyfélszolgálati Iroda
- Igazgatási Iroda

Pénzügyi és Adó Iroda:

- az önkormányzat és intézmény számveteli rendjének kialakítása,
- az éves költségvetési koncepció javaslatának előkészítése,
- normatívák igénylése, elszámolása,
- az éves költségvetés végrehajtásának szervezése,
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,

Intézményi gazdálkodási csoport

- a költségvetési koncepció összeállításához az intézmény igénye bekérése,
- az intézménnyel kapcsolatos normatívák igénylése, elszámolása,
- az igazgatóval közösen az intézmény költségvetési előirányzatainak tervezetének elkészítése,

- az éves költségvetés év közbeni módosításának előkészítése az intézmény vonatkozásában, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetési előirányzatok és azok változásának analitikus nyilvántartása,
- az éves intézményi költségvetés végrehajtásának szervezése, felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért, egyeztetési feladatok elvégzéséért (költségvetés teljesítése, előirányzat változtatása),
- a költségvetés végrehajtásáról szóló jogszabályok, előírások szerinti beszámoló elkészítése, a főkönyvi kivonattal alátámasztott intézményi beszámoló ellenőrzése,
- kezeli az intézményi pénzmaradvánnyal kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény kapcsolatos támogatások, pályázatok elszámolása,
- a likviditási terv folyamatos figyelemmel kísérése és legalább havonkénti aktualizálása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata;
- Közreműködik az önkormányzati óvodákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében;

Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda:

- Ellátja az intézmény igazgatójának kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat;
- Elkészíti az igazgatók munkaköri leírásait;
- Az intézményre vonatkozó döntések előkészítése (feladatainak meghatározása, gazdálkodási jogkörének meghatározása, működési területének kijelölése, nevelési program jóváhagyása, SZMSZ jóváhagyása, munkaterv és beszámolók jóváhagyása stb.);
- Szakmai ellenőrzést végez az intézményben, a normatív támogatásával kapcsolatban;
- Az intézmény szakmai segítsége pályázatokon való részvételnél;
- Ellenőrzi az intézmény dokumentumait.
- Kapcsolatot tart az igazgatókkal.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

- A beruházások, közbeszerzések bonyolításához szükséges adatok kigyűjtése, átadása;

- Az óvodával kapcsolatos beruházással összefüggő Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása.

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti.

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

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

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**: Adatbázis karbantartása, információ az előadások, továbbképzések lehetőségeiről,
- Iskolaérettség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (igazgató, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Szűrések és fejlesztés az arra rászoruló gyermekeknél.

Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helybiztosítás
- az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot

A kapcsolat tartalma:

- Az óvadás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza

Kertváros Szociális Központ

Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és gyermekjóléti Szolgálattól. Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a gyermekjóléti Szolgálat eszmegbeszélésein.

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Családvédelmi Központtal, szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámolnak.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- Havi TEAM esetmegbeszélés gyermekvédelmi felelősök közreműködésével.

Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár

- Könyvtárlátogatás a gyerekekkel
- Rendezvényeiken való részvétel.
- Színház terem bérlése az óvodai rendezvények számára.

Városi Egészségügyi Központ

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata - üzemorvossal

- Éves szűrővizsgálatok ütemezése
- Egészségügyi könyv folyamatos karbantartása

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek kivül,
- szükség szerinti vizsgálat – tisztasági ellenőrzés.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kertbarátok köre

- közös munkák a kertben,
- kiállítás megtekintése

Nyugdíjas Klub

- közös ünnepek
- mese a gyermekeknek

Az intézmény más oktatási- nevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

- A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Társintézmények

- Közös rendezvények
- Szakmai továbbképzések
- Vezetői kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottsággal, illetve
- Specifikus Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

- Ha az óvoda a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Ez az óvoda megbízott gyermekvédelmi felelőseinek közvetítésével történik. Módját és formáját a gyermekek veszélyeztetettségi foka határozza meg. A gyermekvédelmi felelősök felkérésre részt vesznek a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

Az igazgató jelzéssel él a Gyámhivatal felé amennyiben a gyermek súlyos veszélyeztetettsége fennáll.

A Gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a szülők számára a közvetlen elérhetőséget.

Módja: telefonos egyeztetés, levélváltás, személyes konzultáció.

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti, aki segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Intézményi kapcsolat	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó A Polgármesteri Hivatal Vezetői	Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2360 Gyál, Kőrösi út 112-114., Telefon: 06 (29) 540-930, Telefax: 06 (29) 340-028 Polgármester: Pápai Mihály Alpolgármester: <u>papai.mihaly@gyal.hu</u> Nagy József Elek <u>nagy.jozsef@gyal.hu</u> Rozgonyi Erik címzetes főjegyző T.: 29/540-937 e-mail: jegyzo@gyal.hu
Igazgatási Iroda	Berta-Tóth Beáta- irodavezető Tel.: 29/540-950 E-mail: <u>berta.toth.beata@gyal.hu</u>
Gyáli Ady Endre Általános Iskola	Igazgató: Gazdikné Kasa Csilla Cím: Ady Endre út 20. Telefon: 29/340-140 Fax: 29/345-554 E-mail: <u>iskola@ady-gyal.hu</u> Honlap: <u>www.ady-gyal.hu</u>
Gyáli Bartók Béla Általános Iskola	Igazgató: Baranya Tiborné igazgató Cím: Bartók Béla utca 75. Telefon: 29/341-501 E-mail: <u>bartok@bartok-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.bartok-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola	Igazgató: Ormosné Surányi Katalin Cím: Kossuth Lajos utca 48-52. Tel.: 29/340-236 Fax: 29/346-016 E-mail: <u>zrinyi@zrinyi-gyal.sulinet.hu</u> ; <u>titkarsag@zrinyi-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.zrinyi-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Eötvös József Közgazdasági Szakközépiskola	Igazgató: Körmendi Andrea Cím: Erdősor utca 65. Tel.: 29/340-112 Fax: 29/340-952 E-mail: <u>titkar@eotvos-gyal.sulinet.hu</u> Honlap: <u>www.eotvos-gyal.sulinet.hu</u>
Gyáli Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola	Igazgató: Zabán László Károly Cím: Bartók Béla utca 75. Tel./Fax: 29/344-026 E-mail: <u>gyalizene@freemail.hu</u> Honlap: <u>www.kodalyszoltanz.atw.hu</u>
Gyáli Liliom Óvoda	Igazgató: Lendvay-Kiss Anita

	Cím: Liliom utca 13-15. Tel.: 29/340-126 Fax: 29/345-241 E-mail: liliomovi@upcmail.hu Honlap: www.liliomovi.hu
Gyáli Tulipán Óvoda	Igazgató: Tófalviné Szabó Anikó Cím: Tulipán utca 23. Tel./Fax: 29/341-544 E-mail: ovihir@monornet.hu Honlap: www.tulipanovoda.hu
Gyáli Bóbita Bölcsőde	Intézményvezető: Losoncziné Szabó Judit Cím: Klapka György utca 7. Tel.: 29/340-375 E-mail: bolcsode.gyal@freemail.hu
Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár	Intézményvezető: Bretus Imre Cím: Kőrösi út 118-120. Telefon: 29/541-641 E-mail: kozosseghaz@gyal.hu Honlap: www.gyalikozhaz.hu
Klebsberg Intézményfenntartó Központ Gyáli Tankerület	vezető: dr. Hrutkáné Molnár Mónika A hivatal telephelye: 2360 Gyál, Kőrösi út 54. Tel.: 29/540-920; 29/540-922;
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye	Intézményvezető: Tábit Sarolta A Hivatal telephelye: 2360 Gyál, Rákóczi utca 42-44. Telefon/fax: 29/340-345
Kertváros Szociális Központ	Intézményvezető: Dócziné Pallagi Ágnes Cím: Rákóczi utca 42-44. Telefon: 29/341-538 Fax: 29/340-659
Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.	Intézményvezető: Zsigovits Gábor - ügyvezető Cím: Rákóczi utca 44. Telefon: 29/340-134 Fax: 29/340-063 E-mail: info@varosuzemeltetes-gyal.hu Honlap: www.varosuzemeltetes-gyal.hu
Városi Egészségügyi Központ	Intézményvezető: dr. Szécsényi-Nagy Balázs Cím: József Attila utca 1. Telefon: 29/540-880 Fax: 540-881 E-mail: info@rendelo-gyal.hu Honlap: www.eukozpontgyal.hu
Intézményt támogató sz:	Tátika Óvoda Gyermekéiért Alapítvány, 2360 Gyál, Deák F.u.5.

11. Ünnepek, megemlékezések módja, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A csoportszobák ünnepi dekorációjáról a csoportban dolgozóknak gondoskodni kell. A szülőket, érintő rendezvényeket (anyák napja, évzáró, búcsúztató stb.) lehetőleg a nyitvatartási időn belül tartjuk. Az ünnepek a pedagógiai programban meghatározottak szerint nyilvánosak. Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja

tartalmazza. Az ünnepélyek megszervezésében a csoportok pedagógusai, és a technikai dolgozók egyaránt részt vesznek.

Nemzeti ünnepek, az ünnepekkel kapcsolatos feladatai

Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén történik.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával
- Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái: pólón, leveleken, meghívókon, intézmény falán.

Az óvoda nyilvános ünnepei:

- Farsang
- Családi délután
- Gyereknep – Tátika nap
- Adventi készülődés

Eljárásrend szabályozása:

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:
 - megőrzése, illetve
 - öregbítése

- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.
- A nemzeti- és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik
- Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhető, tekintettel az épület adottságaira, helyigényre, testvérgyerekekre.
- Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Csoporton belül: közös ünneplés történik

- A gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- Az újonnan bekerült kiscsoportosok fogadásának alkalmából
- *Népi hagyományok ápolása:*
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Luca-, Katalin- és Mátyás nap
- Május 1.
- A tavasz köszöntése.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld napja, víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok szervezése,
- Házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, Közös ünnepélyek megszervezése, nőnap, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség jogszabályi rendelkezés alapján hozható létre.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, melyeknek minden pedagógus tagja önkéntes választás alapján.

Az intézményben állandó, ill. feladatra létrejövő munkaközösségek működnek. Az intézmény állandó munkaközössége az óvoda mérés- értékelés feladatait – önértékelésével foglalkozó munkaközösség. A feladatra szerveződő munkaközösségek külön szabályozás szerint működnek.

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében. Az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az igazgató-helyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailen keresztül is történhet.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munka gyengébb területeinek vizsgálata, megoldások keresése a fejlődés érdekében,
- bemutató foglalkozások tartása,
- konzultációs lehetőségek, hospitálás biztosítása,
- intézményi szinten egységes dokumentumok (pl.: egyéni fejlesztési napló) kialakítása,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- az óvoda oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani innovációk kidolgozásában és implementációjában – megvalósításában.
- szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- belső továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő, gyakornok, ill. a segítségért hozzájuk forduló pedagógusok munkáját.
- törekedjenek a színvonalas nevelőmunkára,
- vállalkozzanak bemutató foglalkozások tartására,
- kellő szakirodalom segítségével tartsanak előadásokat egy-egy aktuális témáról,
- lehetőség szerint vegyenek rész egymás bemutató foglalkozásain,
- a szakmai továbbképzéseken hallottakat adják át egymásnak,

- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megválasztására,

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

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- Nevelési év kezdetén a munkaközösségek megalakulásakor a vállalkozó, vagy felkért munkaközösség vezetők egyeztetik milyen téma feldolgozására alakul a munkaközösségük, milyen területeket dolgoznak fel.
- Egyeztetik a munkaközösségi ülések, bemutató foglalkozások időpontjait a nevelési év folyamán.
- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettesssel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
- Nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailen keresztül történő információnak és kommunikációnak.

Munkaközösségek együttműködési formái

- A Támogató Szervezet tagjai minden egyes munkaközösségben jelen vannak.
- A munkaközösség vezetők egymáshoz közelítő téma esetén egyeztetik munkatervüket, felosztják a feldolgozandó területeket.
- Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.
- Kutatómunkájuk során talált másik munkaközösséghez kapcsolódó szakkönyvekre, továbbképzési lehetőségekre felhívják egymás figyelmét.
- A téma lezárásakor az elkészített írásos anyagot közkinccsé teszik.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók munkáját,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában ajánlásokat tesznek,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesznek,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítását irányítják,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesznek.

Szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok beszámoltatás rendje

- Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.
- A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség- vezető megbízásának módja és díjazása

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Megbízása visszavonásig szól. Feladatvégzéséért megbízási díj illeti meg, melyet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény szabályoz. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájáról a folyamatban lévő intézményi önértékelés folyamatleírásában szabályozott módon beszámol.

12.2. Önértékelést támogató munkacsoport

A csoport tagjai: szakvizsgázott óvodapedagógusok (max.:5 fő).

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény.
- A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha **az adatgyűjtést vagy értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.**
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján **az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.**
- Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.
- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése.
- program-módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása,
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést,
- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.

Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés egyes részfeladataiba (tevékenység-/foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) az éves munkaterv részeként a nevelőtestület jóváhagyásával készülő önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.

Az Önértékelési csoport vezetője: Az alkalmazotti kör egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az igazgatóval.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az igazgató tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

12.3. Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok

Többnyire a fejlesztési tervekre szerveződnek, az intézmény munka egyes aktuális feladatainak megoldására.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben stratégiák kidolgozása,
- az intézményi nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok írása,

A csoport az igazgató megbízása alapján látja el a feladatait. A megbízás a feladat ellátásnak időtartamára szól. A csoport tagjai feladatukat az intézkedési tervük alapján végzik.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a területileg illetékes védőnő látja el, gyermekorvossal az óvoda kapcsolatot tart.

Az igazgató, igazgató-helyettes és az óvodatitkár feladatai

- az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról,
- biztosítja az óvodában a védőnők munkafeltételeit,
- szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti,

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

13.1. Gyermek egészségügyi ellátásának rendje

Az egészségügyi ellátás rendje:

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyál körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Gyál körzeti védőnői

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./.
- A dohányzás tilalmának betartása.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonsága érdekében a szülők kötelessége

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák stb.) szülei az óvodát tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járattja óvodába, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - az óvodától elvárható gondoskodás mellett - a felelősséget az óvodára át nem hárítja. Az óvoda működtetése során az országos Tisztiorvosi

Hivatal és a Dabasi Járási Hivatal-Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.) mindenkinek szigorúan be kell tartani. A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemorvosi vizsgálat, tartós betegség után is, munkába állás előtt

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását a védőnők látják el, előre megbeszélte időpontban. Intézményünk mindenkor biztosítja az orvosi dokumentációval alátámasztott diétás ellátást, a gyermekek állapotának és személyes adottságának megfelelően – az étkeztetést vagy az erre hivatott szakszemélyzetet. Minden gyermek egyedi, de a cukorbeteg gyermekek nem csupán személyiségükben, hanem diabéteszüket ellátását illetően is különböznek. Ezen ismeretek segítik a bizalmi párbeszéd kialakulását a szülő és a pedagógusok közt. A pedagógusoknak csupán a diabetológus által javasolt napirendet (étkezések időpontját, szénhidrátmennyiség, inzulinbevétel) kell fejben tartani, felügyelni, amennyiben a gyermek önálló, ellenőrizni. Esetleges módosító tényezőkre (testmozgás, kimaradt/közbe iktatott étkezések) ill. a gyermek aktivitásának viselkedésének megváltozására figyelni, szülővel egyeztetni.

62. § (1a)-(1e) bekezdéssel egészül ki: Diabétesz-esek ellátása 2021. szeptember 1-től:

„(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Nkt. 4. § 18. pont: tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Múkr. 75. § (5) bek.].

- Múkr. 4. § (1) bek. i) pont A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása
- A mindennapos testmozgást az egészségfejlesztési kritériumok alapján kell folytatni a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt [Múkr. 128. § (3) bek. b) pont].
- Lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése,
- Egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése [Múkr. 128.§ (3) bek. c)-d) pont].

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általánosfekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 75. § (5) bekezdés szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 190. §-a szerint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni, és orvosi igazolással hozhatja gyermekét az óvodába.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51§ a gyermekek, a tanulók mulasztás igazolásával kapcsolatos részletes szabályok.)

13.2. Dolgozók egészségügyi vizsgálatnak rendje

- Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat.
- Az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Az intézmény igazgatója a dolgozókat a következő esetekben irányítja az üzemorvoshoz:
 - Munkába lépés előtt.
 - Évente egyszer üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör. (Időpontját az igazgató az üzemorvossal egyezteteti, biztosítja a megfelelő helyiséget, feltételeket.)
 - Munkakörváltás előtt.
 - Soron kívül.

Az intézmény igazgatója vagy megbízottja elkészíti a szükséges dokumentációt.

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.

13.3. Zajvédelmi szabályok

Zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott, foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Ezért a felelősség az igazgatót terheli.

14.Intézményi védő-óvó előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Általános előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.

- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Minden nevelési év kezdete előtt az igazgató és az igazgató-helyettes, valamint a munkavédelmi felelős közösen végig járja az intézményt és a veszélyforrásokat felkutatja, majd az igazgató intézkedést tesz ennek megszüntetésére. A használat során balesetveszélyessé vált eszközöket a vezető eltávolíttatja, majd javaslatot tesz annak megjavítására.

Amennyiben ez nem lehetséges, leselejtezi a leltárszabályzatban foglaltak szerint. A pedagógusokkal elkészíteti a balesetvédelmi tervet – minden év szeptemberében – és annak betartatásáról gondoskodik.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az elsajátításról meggyőződik.
- Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.

Gyermekek köteleességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy dajkát) kell biztosítani.

- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben, és a csoportszobában fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

- A pedagógusoknak és a dajka néniknek minden tevékenység megkezdése előtt kötelessége felhívni a gyermekek figyelmét a veszélyre.
- Amennyiben baleset történik, a gyermekkel lévő pedagógus, illetve dajka, azonnal köteles a gyermeket a lehetőség szerint ellátni, majd értesíteni kell az intézmény igazgatóját, aki azonnal intézkedik (értesíti az óvoda orvosát és a szülőt).
- Az alkalmazottak azonnal kötelesek a vezető felé jelezni, ha olyan eszközzel találkoznak, amely balesetet okozhat. Az intézkedésig a gyerekeket arról a helyről el kell távolítani.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a vezető felelős – a dokumentum vezetését a titkárnő végzi.

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a

kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató a felelős.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Az igazgató-helyettes, telephely-vezető- igazgató-helyettes feladatai

- a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasítási szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

Alkalmazotti közösség feladata

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A baleseti jegyzőkönyvek vezetésére, tárolására vonatkozó előírások, baleseti jegyzőkönyv kitöltése a baleset után.

- Felelős az óvodapedagógus, akinek a munkaidejében, és munkaterületén történik a baleset, a munkavédelmi megbízottal együtt.
- Az igazgató vagy távollétében az igazgató-helyettes aláírásával, 1 példányt kap a szülő, 1 példány irattárba kerül, 1 példányt pedig a fenntartónak kell megküldeni.

15. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

Az igazgató intézkedhet, akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az értesítésnél közölni kell:

- A figyelmeztető jelzés időpontját, a figyelmeztető mit közölt.
- Min érkezett a jelzés (telefon stb.)
- Ki volt az illető (nő, férfi, gyermekhang stb.)
- A megadott nyomtatványon későbbi időpontban rögzíteni kell, a Rendőrőrs alkalmazottjának átadni.
- Tűz esetén a tűzoltóságot: Tel: 105
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget: Tel: 107
- Személyi sérülés esetén a mentőket: Tel: 104
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására értesíti az épületben tartózkodó személyeket, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Mulasztási naplót az óvónőknek magukhoz kell venni (a gyermekek adatai, értesítendőik telefonszámaik miatt). A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, gondozónője, dajkája a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Rossz idő esetén bármelyik közintézménytől segítséget kell kérni az elhelyezésre (Közösségi Ház, Iskolák). Mivel két épületünk van, ezt figyelembe kell venni.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó egyik nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek és a gondozónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

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

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

A kiürítés és bejelentés után 1 személy tartózkodjon az épület környékén, a megérkező szakemberek tájékoztatása miatt.

16. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a bejáratnál és a vezető irodában.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

- Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
- Tájékoztatás a Házi rendről

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az óvodai közzétételi lista a jogszabályban meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Tájékoztatás ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

A felelős, az időpont, a tartalom megjelenítése.

Ebben a témában az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házirend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki szabályzat) az alkalmazotti közösséggel az igazgató értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten a vezető és a telephely vezető ismerteti a pedagógiai programot.
- Az éves munkatervet a szülők közösségével a vezető-helyettes és a telephely vezető véleményeztetni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet, pedagógiai programot, fenntartói egyetértésre történő beterjesztés előtt a szülők közösségével ismertetni, véleményeztetni kell.
- A házirend egy példányát az új beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolja.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdésben a telephely vezetőtől igazgató-helyettestől, és/vagy az igazgatótól.

A dokumentumok hozzáférhető elhelyezésének rendje:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv minden csoportban megtalálható, tanulmányozás céljából az óvónőtől elkérhető.
- Az óvoda nevelői szobájában a szülő tanulmányozhatja valamennyi dokumentumot, de az intézményből el nem viheti. Az óvoda házirendjét minden csoport falújságján el kell helyezni.

Elektronikus formában az óvoda honlapja: www.tatikaovi.hu elérhetőek.

A különös közzétételi lista

A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

17. Egyebek

17.1. Adminisztráció

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. (Részletezés a munkaköri leírásban.)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta

minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmankénti ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

A munkaidő és a pihenőidő: a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény 76-95.§ értelmében:

76. § (1) bek. a kinevezésbe foglalt munkaidő: A teljes napi munkaidő 8 óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

77. § Munkarend

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

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

Munkakör megnevezése	Munkaidő		
	összes óraszám	kötött	kötetlen
igazgató	40	8	32
igazgató-helyettes	40	22	18
óvodapedagógus	40	32	8
gyakornok óvodapedagógus	40	26	14
mesterpedagógus óvodapedagógus (nem szakértő és szaktanácsadó)	40	32	8
dajka	40	40	0
logopédus	40	24	16
gyógypedagógus	40	24	16
pszichológus	40	22	18
pedagógiai asszisztens	40	35	5
gyógypedagógiai asszisztens	40	35	5
óvodatitkár	40	40	0
karbantartó	40	40	0

A pedagógusok esetén a jelenléti ívben vezetni kell a neveléssel le nem kötött órákból heti szinten +4 órát, amit az intézményben töltenek. Azt, hogy a neveléssel-oktatással lekötött idő felett a kötött időn belül, vagyis 26 és 32 óra között milyen feladatok rendelkeznek el a pedagógusnak, azt a 326/2013.Korm.rend.17.§ (1) bekezdése határozza meg.

Jogsabály: 326/2013.Korm.rend.

17. § (1)135 Nevelési-oktatói intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsopord-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- az igazgató-helyetteseket,
- az óvodatitkárt
- a munkavállalókat

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató, illetve utasítása szerint a helyettese látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről tájékoztat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A nyilvántartást kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő óvodatitkár feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,

A nyilvántartás kezelő igazgató / telephely vezető, igazgató-helyettes feladatai:

- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,

- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, - a dolgozó bevonásával – a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A munkavállaló által ellátandó feladat:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa,
- elkészítése a napi, heti összesítéseket,
- a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

17.2. Fakultatív hit és vallásoktatás

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

17.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Azigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,
- az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által ki-adott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17.4. Telefon, mobiltelefon használata

A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Csoportszobában csak teljesen lenémított készülék lehet, melyet nem tarthat magánál. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, kerülhet sor rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre saját mobiltelefonon csak a legszükségesebb esetben. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

17.5. A dohányzás tilalma

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

17.6. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi a helyettes és a telephely-vezető, igazgató-helyettes segítségével.
- A munkavédelmi feladatokat az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szakember látja el mind két épületben. Feladatai és hatásköre a szerződésben meghatározottak szerint. Munkavédelmi felelőst az intézményi dolgozók választják meg.

- A munka- tű- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a munkavédelmi szakember tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vétele, betartása, melyet aláírásukkal hitelesítenek.
- Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

17.7. Lobogózás szabályai

Az óvoda épületén egész évben lobognia kell a nemzetiszínű és a gyáli zászlónak. A zászló mindenkori jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért a kijelölt személy a felelős.

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. (132/2000. (VII.14.) kormányrendelet)

17.8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17.9. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

17.10. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

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

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

17.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

A vagyonnyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás esetén.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Intézményünkben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

- az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendje

- A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot a vagyonnyilatkozat tétel kötelezettségéről. Ezen a lapon az igazgató bejegyzi kitöltetlen vagyonnyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontját, helyszínét, illetve a kitöltött vagyonnyilatkozat átvételének időpontját, helyszínét. (a kézhezvételtől számított 8 nap)
- A vagyonnyilatkozat tétel kötelezett a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonnyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonnyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átadására kerül sor, mellyel egy időben a vagyonnyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor, mely az iktatókönyvben a soron következő sorszám.

- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokba a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni.

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

2. boríték (az óvoda példánya): Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vagyonyilatkozat második példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozóként 1-1 példány.

Átvételkor az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és az óvoda pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik vagyonyilatkozat tételre kötelezett vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél, marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben biztonsági ajtóval és riasztóval irodában őrzi, két évig.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnése

Abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelő igazgató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

17.12. Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Igazgatók értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége

A)

- intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége,
- a hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógiai program megvalósítása,
- az intézménybe (feladat ellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői)
- a tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,

B)

kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiaák száma
- az intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége
- a hiányzások mennyiségének alakulása
- az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége • szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége
- befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

Erőforrásokkal való gazdálkodás

- humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagáló képesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,

4. Vezetői kommunikáció és irányítás

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd,

- a gyermekek mindenk felett álló érdekeinek figyelembevétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempontok.

8. Négy, személyre szabott teljesítménycél

Záró rendelkezések (legitimációs záradék)

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletekkel együtt 2025.03.01-jén lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az eddigi Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgató irodájában megtalálható.

Az igazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

- SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója állítja össze, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ megvalósulását az igazgató szükség szerint, de nevelési évenként legalább egyszer értékeli, felülvizsgálja.
- Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabály előírja, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket vezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatója ezt szükségesnek látja.

Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyáli Tátika Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága megismerte, /2025. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

Gyál, 2025. 02.27.

A Egyetértését kinyilvánító:

.....

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő – testülete (fenntartó) nevében

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárásrendje
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Tér szabályzat
5. számú melléklet:

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**Igazgató helyettes**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	
Munkakör megnevezése:	igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma, közoktatás vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. kötelező óraszámom belül (heti 22 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. teljes munkaidő (heti 18 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak szerint: 1.,2.,3.,4. pontban megfogalmazottak szerint.

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).

Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszedésébe.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távollaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A közoktatás-vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottja(i): Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a Közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, telephely igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Telephely vezető igazgató-helyettes**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Telephely	2360 Gyál, Bartók B. u. 52.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör megnevezése:	Telephely igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a testület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató-helyettesi pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra. Kötött munkaideje: 22 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve telephely teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma közoktatás-vezetői szakvizsga vagy mentor szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodellel irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

A telephely óvoda testületének vezetése.

A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési rendszer működtetéséhez. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

A testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.

Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedését a gyermekcsoportokba.

A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az Gyáli Tátika Óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján.

A vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A telephely és az óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.

A pályakezdő óvodapedagógusok beilleszkedésének segítése.

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltak megvalósítása.

A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógia Program alapján.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában való közreműködés.

A dolgozók foglalkozás egészségügyi és személyi higiénés vizsgálatának, az egészségügyi szűrővizsgálatok nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése.

A dolgozók nyomon követése, a végrehajtás ellenőrzése

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.

Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Követi és adminisztrálja az ingyenes és 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi a gazdasági ügyintéző befizetéssel kapcsolatos munkáját.

A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.

Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SZMSZ munkatervének elkészítésében.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti, a szabadságotól való ütemtervet Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).. Egyeztet az igazgatóval.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgató.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Az óvodaigazgatóság által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági ügyintézővel.

Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.

Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A költségvetés elkészítéséhez beruházási, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.

Szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Elvárható magatartási követelmények:

Mint telephely igazgató-helyettes felelősséget vállal az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: Az igazgató

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Együttműködés a fenntartóval, a társintézményekkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Központtal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottsággal, a civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, a gyermekorvossal és a védőnővel.

A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a pedagógiai programok figyelembevételével.

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a testület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van.

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti:

Az igazgatót, igazgató-helyettest.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Telephely igazgató-helyettes aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodapedagógus**

Munkáltató neve: Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye: 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet – igazgató
Munkavállaló neve:
Munkakör: Óvodapedagógus
Kinevezője: Igazgató
Kinevezés időtartalma: határozatlan időre- határozott időre- helyettesítés
FEOR-száma: 2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:
40 óra /hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):
- óvodapedagógusi főiskolai diploma
- IKT-eszközök hozzáértő használata
- Nevelői alkalmasság, különösen: jó
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:
1. pedagógiai- szakmai feladatok a kötelező óraszámom belül heti 32 órában,
2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül,
3. általános elvárások
Utasítást adó felettes munkakörök:
Igazgató
Igazgató - helyettes
Telephely igazgató, igazgató-helyettes
A munkakörnek alárendelt munkakör:
Dajka
Pedagógiai asszisztens

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet. A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszám (40 óra), belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.] előírásai alapján)

Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet. Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerekek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az vezetőjétől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a testület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Az önértékelési tervekben leírtakat ismeri a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével). Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, igazgató helyetteseket és a gyermekvédelmi felelős kollégát. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír. Az érintettekkel (nevelőtárs, igazgató, igazgató helyettes, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. Tájékoztatja a szülőket

az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a testület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, nevelési terv (féléves bontásban), két hetes ütemterv, játék, mozgás, foglalkozások, fejlesztések tagolásban. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő füzetet”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról) szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A testület munkájában való részvétel, munkaközösségekben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a testület tagjai között az igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató –helyettes feladata.

Általános szabályok (a Puétv., előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni. Az éves szabadságból az óvoda igazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg. Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseknek.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, az igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes jelöli ki.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás). Reggel 6-tól 7-ig, valamint 17-től 18-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói, igazgató-helyettes és telephely igazgató-helyettes engedéllyel lehet. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Az gyülekező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívül- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy a szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a munkaidő kitöltése alatt :

felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő füzet) adminisztráció elvégzése;

családlátogatás;

gyermekvédelmi feladatok ellátása;

szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekben túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelezései (a közoktatási törvény alapján):

A testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

az óvodán belül: az igazgatóval, az általános igazgató-helyetessel, a telephely igazgató-helyetessel, váltótárral, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálat.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

A gyerekek fejlődését segítő, felzárkóztatás, tehetséggondozás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

Munkavállaló

Igazgató

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló pedagógusok is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

munkavállaló aláírása

igazgató, munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Pedagógiai asszisztens**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Munkaideje: heti 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Közvetlen felettese: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Telephely igazgató-helyettes

Igazgató-helyettes

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkavégzés: Óvoda épülete

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Főbb felelőségek és tevékenységek:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál

a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő foglalkozást.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél
 - az öltöztetésnél
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délután folyamán –a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezet tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.

- A délutáni pihenő ideje alatt eltöltendő, csoporton kívüli időben -13.30-14.30 között- szemléltető eszközöket, dekorációs elemeket, díszeket készít a nevelői szobában, azokat karban tartja vagy előkészíti a következő napokra, ünnepekre. Segít az ünnepi előkészületekben/ aktuális idejében díszíteni, ill. leszedni.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál,év.....hó.....nap

PH

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodai gyógypedagógiai asszisztens**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: Óvodai gyógypedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.

- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Feladatai

- A pedagógus munkájának segítése, a pedagógiai tervezésnek megfelelően aktívan közreműködik a nevelő, fejlesztő munkában.
- • A helyes szokások, szabályok, a már meglévő ismeretek begyakoroltatása. (önkiszolgálás, önellátás, öltözködés, játékok, mozgásformák)
- • Közös foglalkozásokon a pedagógus munkájának támogatása, a gyerekek megsegítése.
- • Az egyéni, illetve a kiscsoportos fejlesztések alkalmával azoknak a gyermekeknek, felügyelete, akik nem vesznek részt ebben.
- • Étkezésekhez, tisztálkodáshoz, levegőzéshez, sétához kapcsolódó előkészületek megtétele, s a gyermekek segítése az előkészületek s a tevékenységformák során, (WC használat, kézmosás, fogmosás, öltözködés, orrfúvás, terítés, étkezés, tisztába tétel,)
- • Készít, karban tart a fejlesztőfoglalkozásokhoz, a játéktevékenységhez, s a csoportszoba dekorációjához szükséges, használatos eszközöket.
- • Baleseti sérülés, rosszullet esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
 - A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
 - Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
 - Törekszik a testületdolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
 - Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak - a fentiekkel kiegészítve – amelyek az Intézmény Szervezeti és működési Szabályzatában szerepelnek. A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, 20.....év.....hó.....nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Autista csoport gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

- Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

- Igazgató-helyettes

- Telephely vezető, igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Csoportban töltött kötött ideje: 35 óra

A fennmaradó 5 órában az igazgató által hozott döntés alapján végzi feladatát.

Feladata, főbb tevékenységeinek felsorolása: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítőfoglalkozás.

- Részt vesz a közvetlen gyógypedagógiai munkában az intézményen belüli és kívüli programok, szabadidős tevékenységek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- A gyógypedagógus/pedagógus útmutatásai alapján ellátja a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékoság-specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű személyek körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, gondozási feladatokban, a foglalkozások előkészületeiben és lebonyolításában, a higiénés szokásrendszer kialakításában, valamint a közösen végezhető munkatevékenységekben.
- Segít az intézmény és a család kapcsolatának koordinálásában. Betartja a titoktartási kötelezettséget.

- Munkáját a sajátos nevelési igényű, fogyatékos személyekkel, családtagjaikkal, és más szakemberekkel történő kölcsönös tisztelet, tolerancia és hatékony kommunikáció határozza meg.

Egyéb feladatok:

- A testület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, megbeszéléseken, képességeinek megfelelően törekszik a gyógypedagógiai célok megvalósítására.
- Részt vesz szakmai napokon, továbbképzéseken, illetve önképzéssel segíti a csoportban folyó gyógypedagógiai tevékenység eredményességét.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését. (Szülői értekezlet, nyílt nap)
 - Baleseti sérülés, rosszullét esetén az első segélynyújtási-, ápolási feladatok ellátását végzi
 - A gyermekek, a családok, a szülők személyiségi jogait érintő információkat köteles megőrizni, hivatali titokként kezelni, egyéb esetben a munkáltató a Köznevelési törvény szerint jár el.
 - Elősegíti a másság elfogadását a gyermekek, az óvoda dolgozói és a szülők körében egyaránt.
 - Törekszik a testületben dolgozó munkatársaival a legjobb munkakapcsolat kialakítására.
 - Munkaviszonyából eredően minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladat végrehajtása, melyre a közvetlen felettese szóban utasítja.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelességek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Autista csoportban dolgozó óvodapedagógus**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó.

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Feladatai:

- A tanulók fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése, fejlődési kérdőív, félévi és év végi bizonyítványok elkészítése.
- Minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása).
- Kapcsolattartás a szülővel.
- Kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek.
- Kapcsolattartás a budapesti Autizmus spektrum zavarokkal foglalkozó intézményekkel, alapítvánnyal- konzultáció a felmerült problémákról, megoldásokhoz szakmai segítségről, továbbképzésekről.
- Kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.

- Csoportnapló vezetése
- Pedagógiai vélemények készítése
- Közös foglalkozások levezetése
- Szülői értekezletek, fogadó órák tartása.
- Viselkedés terápia kidolgozása és alkalmazása.
- A vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése.
- Napirendi kártyák készítése.
- Kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához
- Önképzéssel és/vagy továbbképzésben való részvétel gondoskodik a naprakész szakmai tudásáról.
- Adminisztrációs tevékenység pontos vezetése.

Jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény 62. és 63.§-a szabályozza. Dolgozóinkra mindazok a jogok és kötelezettségek is vonatkoznak, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

PH

Munkáltató

Munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló pedagógusok is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell, végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

_____ munkavállaló aláírása

_____ igazgató, munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Autista csoport gyógypedagógusa számára**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Pótlék:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 24 kötelező kötött óraszám.

A csoportban dolgozó pedagógus feladatai:

A csoportban folyó oktatási-nevelési feladatok megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, a gyermekek fejlettségi szintjének a felmérése és értékelése félévente és minden tanulóra egyéni fejlesztési terv kidolgozása, az egyéni fejlesztési terv alapján a gyermekek fejlesztése (minden új ismeret átadása).

Kapcsolattartás a szülővel, kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyekkel tanulóink kapcsolatba kerülnek (pl. pedagógiai szakszolgálat, stb.), konzultáció a felmerült problémákról, szakmai továbbképzés, kapcsolattartás az intézménnyel és dolgozóival.

A csoportnapló vezetése, pedagógiai vélemények készítése, közös foglalkozások levezetése, - szülői értekezletek, fogadóórák tartása, viselkedésterápia kidolgozása és alkalmazása, a vizuálisan támogatott oktatáshoz eszközök készítése, napirendi kártyák készítése, - kommunikációs kártyák készítése az alternatív kommunikáció használatához.

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, valamint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles a nevelőmunkával összefüggő pedagógiai adminisztrációt határidőre elkészíteni, napi munkájára legjobb tudása szerint felkészülni.

A gyógypedagógus feladata az integrált nevelés, oktatás során

- A gyógypedagógus kötelező óraszámában a szakértői bizottságok által kiadott érvényes szakvéleményben foglaltak, és szükség esetén, saját hatáskörében elvégzett vizsgálati eredményei szerint, az integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermek képességeinek korrekciós vagy kompenzatív fejlesztését végzi egyéni vagy kiscsoportos formában a befogadó óvodában.
 - Az óvodai csoportban való részvételével, az érintett gyermek óvodai csoportban történő megsegítése is részét képezi az adott gyermek rehabilitációjának.
 - A gyógypedagógiai fejlesztés magába foglalja a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatait, a motoros képességek, a beszéd- és nyelvi készségek és az értelmi képességek fejlesztését.
 - A gyógypedagógus a nevelési programot egyéni fejlesztési tervvel egészíti ki.
 - A gyógypedagógus feladata az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tevékenység során olyan team-munka kialakítása és a szervezett nevelési folyamatban történő megvalósulásának segítése, mely az egyes gyermekek vagy gyermekcsoport igényeitől függő eljárások (időkeret, eszközök, módszerek, terápiák) alkalmazását teszik lehetővé.
 - Tanácsadással és mintaadással a gyógypedagógiai asszisztens munkájának irányítása, segítése.
 - A gyógypedagógus közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó csoport sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez:
- o segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
 - o javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
 - o segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,

- o együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- o segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- o kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- o részt vesz a befogadó közösség felkészítésében
- o részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.
- Havi 1 óra konzultációt szükség szerint biztosít az óvodapedagógusoknak és 1 fogadó órát az érintett gyermekek szüleinek. Szükség szerinti konzultál a Pedagógiai Szakszolgálat óvodában ellátást végző munkatársaival.

Munkakörülmények

- Munkájához megfelelően felszerelt fejlesztőszoba, berendezés áll rendelkezésre.

Bizalmas információk kezelése: Szülőknek a gyermekekről pedagógiai információt korrekt módon adhat. Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat. A gyermekek adatait bizalmasan kell kezelnie minden pedagógusnak. Adatok csak az adatvédelmi törvényben leírtak szerint szolgáltatathatók ki.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Dolgozóinkra, mindazok a jogok és kötelességek vonatkoznak (a fentiekkel kiegészítve), amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szerepelnek.

A munkaköri leírásban leírtakat elfogadom és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Gyál, évhónap nap

Munkáltató	PH	Munkavállaló
------------	----	--------------

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024. _____

munkavállaló aláírása

igazgató, munkáltató aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**ÓVODAPSZICHOLOGUS**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal, szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató (az intézményben kijelölt igazgató pl. telephely igazgató-helyettes) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az igazgatóval (az intézményben kijelölt igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a testület számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében óvodai csoportba való beilleszkedés segítése, csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben, társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.

Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.

Krizistanácsadás:

Váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,

Konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére

Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése az iskolaérettségi vizsgálati javaslatához, szakértői bizottságok elé irányításhoz.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára iskolaválasztási kérdésekben, az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és óvoda együttműködésének segítése, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.

Kapcsolattartás Intézményen belül:

Folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás.

Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán. Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

Amennyiben a dolgozó megszegi a dohányzással kapcsolatos törvényi előírásokat, úgy szabálysértést követ el, ezért az ezzel járó anyagi felelősség őt terheli.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról figyelembevételével készült.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat – dolgozói, gyermeki, szülői – csak a szükséges mértékben, az óvoda igazgatójának vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

..... PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,

.....

Óvodapszichológus aláírása

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni. A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak. A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató,

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

LOGOPÉDUS

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

Telephely igazgató-helyettes

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti kötelező kötött óraszám: 24 óra

Feladatköre

A beszédhibák megelőzése, diagnosztizálása, továbbá a már kialakult beszédhibák és azok következményeként fellépett másodlagos elváltozások korrekciója, az ép beszéd létrehozása, logopédiai terápia folytatása.

Munkaidő beosztás: H- P: A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: évi LXXIX. törvény a közoktatásról - 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet - 14/1994. MKM rendelet - Házirend

A munkakör feladatai: - A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszeség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.

- Szakvélemény készítése.

- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.

- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.

- A gyerek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot a tanuló iskolai pedagógusával, szakintézményekkel.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a körzetéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai teammel. - Szükség esetén munkájához szupervíziós segítséget vesz igénybe. - Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobában, leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet:
 - o Az ellátásba kerülő gyermekekről, munkanaplót, nyilvántartási tasakot vezet.
 - o Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat SZMSZ, éves Munkaterv, Házirend, IMIP, stb.
- Az évi LXXIX. közoktatási törvény 2.sz. melléklete alapján:

Betartja a gyermekek, tanulók adatkezelésére vonatkozó előírásokat.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül: Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, pedagógiai fejlesztésre irányítás, további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: Gyermeük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

Munkakörülmények: Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak. A teljesítményértékelés módszere: - A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.

- Félévente írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére. Elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat – dolgozói, gyermeki, szülői – csak a szükséges mértékben, az óvoda igazgatójával vagy igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

..... PH
Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,.....

.....

Logopédus aláírása

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni. A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**DAJKA**

Munkáltató neve:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye	2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Karap Erzsébet
Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül.helye, ideje:	

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatérteig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Emeleti csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum nyolc általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő foglalkozás.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanterületi hatályilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc-használatánál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.,)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához, távollétében az igazgató-helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőházak, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt wc-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, az igazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban vagy tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimosolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: kertjének gondozása, locsolása – Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízta.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, igyekszik a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányos az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvodapedagógusnak. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvodapedagógus jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:

- Rendelkezik gyermekszertő viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

- A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a testület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodai tálalókonyhán konyhai feladatok ellátása:

- Átv teszi a napi étkezéshez szükséges anyagokat, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felel az ételek időbeni elkészítéséért, tálalásáért (tízórai, ebéd, uzsonna)
- Étkezéseket követő mosogatás, munkaterület takarítása, rendrakás.
- Ételminta előírás szerinti elkészítése, szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése
- Étkezéskor a csoportok gyermeklétszámának megfelelően az étel adagolása a megfelelő edényekbe
- Az étkezések lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja
- Az esetleg megmaradó ételt a gyermekek részére azonnali elfogyasztásra felkínálja
- A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása
- Munkaterületek fertőtlenítése, felmosása
- Az uzsonna elkészítése, adagolása
- Napi takarítás, a következő nap előkészítése
- Felelős az ételmezés-egészségügyi követelmények betartásáért
- Az ételek készítésénél higiénikus védőruha használata (fehér köpeny, kendő, sapka használata). Köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.
- Felelős a hűtőszekrények rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Felelős a konyha és a zöldség/gyümölcstároló, raktárak mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a konyhai tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségekben.
- Azonnali jelzési kötelezettsége van a konyhai eszközök, berendezések meghibásodásakor az igazgató felé.

Egyéb feladatok:

- Fertőtlenítő takarítást végez a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől és az élelmiszerektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat, konyhai eszközöket lemossa, tisztítja.
- Szükség szerint a raktárban rendet rak.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában (étkezés, gondozás, öltöztetés).
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek előkészületeiben, pihenés után az ágyak elrakásában, terem rendezésében.
- Szükség szerint az udvar tisztításában, gondozásában is közreműködik.
- Az év végi leltározásban részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magányügyeit gyorsan (3-5 percben), munkafolyamatai megzavarása nélkül végezze.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettesei:	Az igazgató Igazgató – helyettes Telephely igazgató-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal és a fejlesztőpedagógussal, pedagógiai asszisztenssel, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a testület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

Dátum:

.....
dajka aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Kertész-karbantartó**

A munkavállaló neve:
Munkaköre:
A munkahely neve, címe:
Kinevező : Igazgató: Karap Erzsébet
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolása:

2024.01.01-től köznevelési dolgozóként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli, időnként részt vesz a beszerzésekben is.

Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

A kertész feladatai:

A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése. A homokozó homokjának fellazítása, évente többször is. Az udvari raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása. A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.

Érvényes szabályok:

Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak. Az óvoda épületét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

Szükség szerint tisztántartja az intézményi épület előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat seprí.

A nyári időszakban szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír (korai órákban bokrok, fák árasztása) felocsolja az udvart, felássza a homokozókat.

Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén a belső közlekedési útvonalon elvégzi a hó eltakarítást, az utakat csúszás mentesíti, gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanításáról az udvaron. Folyamatosan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész, stb.). Szükség szerint segít a beszerzéseknél, a leszállított anyagok elraktározásánál (bútorvásárlás stb.). Elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat. Elvégzi a kézbesítői teendőket Elvégzi azokat a kisebb javítási munkákat, amelyek nem igényelnek speciális szakembert (WC tartályok cseréje, csapok stb.). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.

Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességet az igazgató felé jelzi. A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a végzett munkát és a javításhoz

felhasznált anyagot. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása. Szükség szerint segít a szertárak, raktárak rendezésében, takarításában. Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Figyelemmel kíséri a játzó udvar játékainak állapotát, gondoskodik a javításukról. Naplót vezet az elvégzett munkálatokról.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját. Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

A jogok gyakorlása és a kötelességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Óvodatitkár**

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Munkakör/ köznevelési foglalkoztatott beosztás: Óvodatitkár
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkal, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

az intézmény nevét,
székhelyét,
címét,
telefon-fax számát,
e-mail címét,
az irat iktatószámát,
az ügyintéző nevét,
a dátumot,
az aláíró nevét,
a beosztását,
aláírását,
az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
a címzett megnevezését,
címét,
beosztását.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell, vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében. Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat. A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni. Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.

A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

Egyéb

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet. A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, általános igazgató-helyettes, telephely igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok.

Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

Munkáltató

Munkavállaló

Kiegészítés munkaköri leíráshoz

A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni.

A Gyáli Tátika Óvoda alkalmazásában álló óvodatitkárok, gyógypedagógusok, pedagógusok, pszichológus is 2024. szeptember 1-től az OviKRÉTA rendszeren keresztül kell, végezzék napi adminisztratív feladataikat, melyek a gyerekekkel, valamint az óvodai csoporttal kapcsolatosak.

A napi teendők közé tartozik a gyerekek jelenléti ívének vezetése, igazolásaik feltöltése. A csoport foglalkozásainak dokumentálása.

A digitális munkavégzéshez a feltételeket biztosítja az intézmény.

Aláírással igazolom, hogy tudomásul veszem és elfogadom a kiegészítésben foglaltakat.

Gyál, 2024.

igazgató

munkavállaló aláírása

munkáltató aláírása

ph

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógiai asszisztens**

Személyi és szervezeti adatok:

Munkahely: Gyáli Tátika Óvoda 2360 Gyál, Klapka Gy. u.5.
Kinevezés jogkör gyakorlója: Karap Erzsébet
Heti munkaideje: 40 óra

Munkavállaló neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógus asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra

2024.01.01-től köznevelési foglalkoztatottként dolgozik a Puétv. 3§. szerint.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az új életpályamodell irányadó

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Munkaköri feladatok:

Munkakör funkciója: az intézmény gazdasági feladatainak ellátása, végrehajtása.

Rendszeres munkafeladatok:

- fogadja az intézménybe jövő telefonokat - átadja az üzeneteket,
- közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki adatok összeállításában.
- rész vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében, a javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervvariánsok készítését.
- költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.
- kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat
- havonta egyezteteti a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatait
- ellátja az érvényesítési feladatokat

- adatokat szolgáltat a féléves-éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítéséhez
- adatokat szolgáltat az áfa, rehab. bevallás elkészítéséhez
- gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról
- nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket, az új szerződések megkötése után gondoskodik az ellenjegyzés megtörténtéről
- végrehajtja a leltározási feladatokat a leltározási ütemtervnek megfelelően
- ellátja a selejtezési feladatokat
- eszközök nyilvántartását vezeti, az üzembe helyezett eszközökről jegyzőkönyvet készít
- heti igényt készít, az intézmény részére- megküldi Gyál Város Önkormányzatának Pénzügyi és Adó Irodájára
- figyeli a számlák fizetési határidejét, előállítja a kiadási utalványlapot, és gondoskodik a számlák igazoltatásáról
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével, így havonta elkészíti az intézmény részére megigényelt önkormányzati támogatás lekérését - havi készpénz igényét
- számítógépen rögzíti a házipénztár forgalmát, havi zárást készít,
- az igazgató által utalványozott pénztári ki/befizetéseket végrehajtja
- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatot állít ki
- kezeli és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról
- kezeli a gyermekétkeztetés nyilvántartás programot (School System), számlát készít, analitikus nyilvántartást vezet
- minden hónapban leegyezteti az étkezési adagszámot az intézmény részére ételt szállító konyhával
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére jogosultakra vonatkozóan nyilatkozatok kiadását, helyes kitöltését, időben való leadását– rendszeres gyermekvédelmi határozat lejártát
- analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről
- havonta egyezteteti a hó közti kifizetéseket, bérterhelést
- munkavégzése során betartja a munkavédelmi szabályokat

Eseti munkafeladatok:

- óvodatitkár hiányzása esetén, helyettesíti, munkáját ellátja
- adatot szolgáltat az analitikus nyilvántartásokról
- irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat igazgatóval történő egyeztetés alapján megrendeli.
- éves gépkarbantartásokat (kazán, bojler) megrendeli,
- jogszabályok figyelése, betartatása
- munkafolyamatba épített ellenőrzési és egyeztetési feladatok a FEUVE alapján

Külső kapcsolattartás:

Gyál Város Önkormányzata Pénzügyi és Adó Iroda

MÁK

Gyáli Tátika Óvodába járó gyermekek szülei

Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

Intézmény számára főző konyha

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő- Testülete és az Óvoda által megkötött Együttműködési megállapodás tartalmazza.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi.

Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. (Mt.6.§ (1)-(2) bek. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely- különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján- közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt. 8.§(1)-(3) bek.)

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén az március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak és igazgató helyetteseinek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Dátum:

.....PH

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

.....

Munkavállaló

2. sz. melléklet

A Gyáli Tátika Óvoda online működésének eljárás rendje

17/2021. (III.5.) EMMI határozat 2021. március 05-én kibocsátott **rendeletének** értelmében lehetővé tesszük intézményünkben a távmunka és ügyelet végzését.

A védelmi intézkedések ideiglenes szigorítása idején a gyermekfelügyeletről szóló 111/2021.

(III.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján az óvodákban **a rendkívüli szünet ideje alatt gyermekfelügyelet szervezhető azon szülők gyermekeinek, akik munkát végeznek, különösen a járvány leküzdése elleni védekezésben vesznek részt** (rendvédelemben, honvédelemben, egészségügyben stb. dolgoznak.)

A rendkívüli szünet ideje alatti gyermekfelügyelet igénylésének, és biztosításának szabályai:

Egyedi szülői igény alapján biztosítjuk a gyermekfelügyeletet azon önkormányzati intézményben, amellyel a kisgyermek óvodai jogviszonyban áll.

A gyermekfelügyeletet azoknak a gyermekeknek biztosítjuk,

1. akiknek szülei a járványügyi helyzettel összefüggésben nélkülözhetetlen munkát végeznek, valamint
2. akiket munkáltatójuk a fenti időtartam alatt nem mentesít a munkavégzési kötelezettség alól, illetve számukra távmunkát nem tud biztosítani.

Az e-mail-nek minimálisan tartalmaznia kell a munkáltatói igazolást pdf-, vagy jpg formátumban, valamint az alábbiakat:

- gyermek neve, csoportja,
- az időpont, hogy mikortól kéri az ügyelet biztosítását.

A gyermekfelügyelet igénybevételének első napján a szülő köteles az alábbi dokumentumokat eredetiben, aláírva átadni az igazgatónak:

1. munkáltató által kitöltött, lebélyegzett munkáltatói igazolás(ok)
2. aláírt felelősségvállalási nyilatkozat (arról, hogy a szülő tisztában van az esetlegesen felmerülő egészségügyi kockázatokkal, illetve, hogy a gyermeknél fertőző betegség – a szülő tudomása szerint – nem merül fel)

Fenti dokumentumok hiányában a gyermekfelügyeletet nem tudjuk biztosítani!

A belépés, a benn tartózkodás rendje a rendkívüli szünet alatt az óvodákban:

Az intézmény épületébe a szülőknek, kísérőknek szigorúan tilos belépni!

- Gyermeküket a kapuig kísérhetik, ahol a gyermeket a jelen lévő felnőtt átveszi, lázmérést követően az óvoda dolgozói segítik az átöltözést, és kísérik a gyermeket csoportszobába.
- Távozáskor a szülő becsenget, jelzi kiért jött. Kérjük, legyenek szívesek türelmesen várakozni, mert a gyermeknek el kell tenni, amivel játszott, és fel kell öltözniük.

- Amennyiben a nap folyamán az óvodapedagógus a gyermekek betegség tüneteit észleli, vagy a gyermeknek láza van, a gyermek elkülönítésével (és a tapasztalt tünet láz, dokumentálásával) egy időben a szülőt értesíti, akinek haladéktalanul haza kell vinni a gyermeket.
- A távmunka végzés és az ügyelet határozatlan időre kerül megállapításra. Az ügyelet során rendkívüli esetben bárki berendelhető.
- *Távmunka végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*
- Az előírt feladatok elvégzése az óvodapedagógusok feladata, ellenőrzésüket az igazgató és a tagintézmény vezető igazgató-helyettes végzi.

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

CÉLOK:

- A családok informálása, pedagógiai segítése, támogatása a válsághelyzetben, a családi életrend tiszteletben tartásával.
- Az óvodások megszokott életrendjének más, kényszerű körülmények közé helyezésében megtalálni a módját annak, hogy a gyermekeknek izgalmas, motiváló hatású élményekhez jussanak.
- Az óvodapedagógusok számára kihívást jelentő feladatban való helytállással sikerélményhez juttatás, személyes szakmai fejlődés, kiemelten a kommunikációs képességek, az IKT, digitális kompetenciák terén.
- Az ügyeleti rendszer beindítása, folyamatos biztosítása.
- A teljes óvodai közösség összekovácsolása a folyamatos kapcsolattartás, együttműködés országos és óvodai szintű közös célok érdekében.
- A felelős, szabálykövető alkalmazotti, szülői - állampolgári magatartás motiválása, támogatása.

FELADATOK

I. Szülők tájékoztatása

1. Aktuális, naprakész tájékoztatás az óvodákat, óvoda egészségét érintő hivatalos, hatóságok, fenntartó által elrendelt információkról, felelős állampolgári magatartásról.
2. Az ügyeleti rendszer folyamatos biztosítása és a gyermekek ellátása.
3. Szülők tájékoztatása az online óvodai működésről.

II. Online óvodai élet megtervezése, megszervezése

Az online óvodai élet programjának összeállításánál figyelembeveendő szempontok:

- Mivel erre a helyzetre, óvodák vonatkozásában egyelőre nincsen központi szabályozás, hallgassunk a józan eszünkre, belátásunkra, empátiánkra, szakmai felkészültségünkre.
- Most is törekedjük a családokkal az inkluzív kapcsolattartásra: nagyon sokféle, különböző élethelyzetben és informatikai feltételekkel rendelkező családot szólítunk meg online, ezért célszerű arany középutat tartani.
- Nem szabad elfelejteni, hogy a legtöbb családban a nagyobb, általános iskolás testvérekkel kell foglalkozni az online tanulás során, vagy a szülő végez távmunkát, ezért nap közben nem célszerű zaklatni a szülőket. (Ez a saját dolgozóinkra is igaz lehet). Mindenkinnek jobb, ha a délutáni órától, estefelé jelentkezünk be.
- Arra is gondolni kell, hogy sok családban nélkülünk is remek, tartalmas, családtagok összetartozását erősítő együttlétet élnek meg, amire a sok munka miatt esetleg máskor nincs mód, tartsuk tiszteletben.
- Az online ovi programját úgy javasolt összeállítani, hogy este találkozzanak valamilyen tartalommal, amivel a gyermek aztán másnap napközben akár önállóan is tovább tevékenykedhet, amikor a szülőnek kötelezettségei vannak nagyobb testvérrel, vagy saját munkavégzése miatt.
- Egy általános, intézményi szinten egységes kereteket tartalmazó online óvodai munkát célszerű tervezni, amit aztán korcsoportonként lehet megtölteni konkrét tartalommal.

- Legyünk online elérhetőek vezetői szinten és pedagógiai kérdésekben is. Ez utóbbi lehetővé teszi, hogy differenciált pedagógiai ajánlásokat is tudjunk tenni igény esetén.

Az online programrendező elvei

- Az óvodai szintű keret programrendező elvei:
- Legyünk kreatívak, a teljes óvodai közösséget (szülők, dolgozók, gyerekek) is összekovácsló hatásra törekedjünk, éreztessük egymással, hogy számíthatunk a másokra, senki sincs egyedül.
- Gondolkozzuk projektben, legyen célunk. Egy jól működő közösség fő jellemzője: közös cél érdekében együtt dolgozni. Legyen kilátásban végeredmény, produktum a végére, aminek mindannyian örülni fogunk, ha újra járhatunk óvodába.
- Érdemes most is a komplexitásra törekedni, olyan tevékenységet ajánlani, amivel több legyet ütünk egy csapásra (óvodásabb nyelven: „Hetet egy csapásra!”). Vagyis minden nap, minden gyermeki tevékenység érintett legyen, a játéktól a további hat tevékenységen át egészen a munka jellegű tevékenységig.
- A kevesebb jelen helyzetben lehet több, tartsunk mértéket, jó szándékból is félre lehet vinni az ügyet! Nem most kell látszólag fantasztikus, látványos dolgokat produkálni.
- És ne felejtsük el, hogy a legtöbb óvodai tevékenység az óvodában is szabadon választható...

A csoportonként tervezett napi tevékenységek, tartalmak rendező elvei:

- Legyünk rugalmasak, változtassunk a tematikán: mivel egészségvédelmi krízis helyzet van, érdemes az egészségnevelési, fejlesztési feladatokat is becsempészni, ahová csak lehet. Továbbá a család téma, az összetartozás, az érzelmi nevelés húrjait is meg lehet pengetni az ajánlott tartalmakkal, tevékenységekkel. A családok és az óvoda közötti kapcsolat erősítését is!
- Mint mindig: Életkori, korcsoport sajátosságok, évszak, ünnep, következő hetekre tervezett témák. Ne felejtsük el a II. féléves nevelési terv céljait, feladatait sem!
- Előre, céltudatosan válogassuk össze az ajánlásra kerülő meséket, verseket, mondókákat, dalokat.

Az online program tervezése, szervezése

- Tematikus terv vagy projekt táblázat elkészítése.
- Céltudatosan összeállított linkgyűjtemény elkészítése szülők számára.
- Óvodás dalok youtube link kiválasztása.
- Bartok ovi facebook oldalán történő folyamatos információváltás a közösségünk tagjaival.
- Egyeztetés az intézmény vezetővel és vezető helyettessel, majd a nevelőtestülettel, feladat kiadása.

AZ ONLINE ÓVODAI MŰKÖDÉS feladatai alkalmazottaknak

Karbantartó részére: A karbantartó fizikai jelenléte elengedhetetlen az épület biztonságos megőrzése, rendben tartása érdekében. Feladatköre a munkaköri leírás szerint alakul a biztonsági szabályok betartása mellett.

Dajkák részére: Ügyeleti feladatok és teendők ellátása az aktualizált napokon. A dajkák közül a varrógéppel rendelkező dajkák részére szájmaszkok, babaruhák, fellépő ruhák varrását, meglepetés játékok készítését, (pl.: húsvétra) távmunka végzés formájában. A varráshoz szükséges anyagot az intézmény biztosítja. Ha szükséges, a függönyök varrását is elvégzik, amihez az anyagot intézményünk biztosítja, illetve az óvoda épületének takarítása, rendezése, fertőtlenítése beosztás szerinti feladatként. Tárolók rendezése, leltár készítése, selejtezések elvégzése-rögzítése.

Pedagógiai asszisztensek részére: Igény szerint segítik az intézmény működtetését, végzik az intézményfertőtlenítését, dajkáknak besegítenek a leltározásban. Óvodapedagógusok által kiadott oktatási eszköz tartalmak elhelyezését a szertárba rakják, foglalkozásokhoz és fejlesztő játékokhoz az eszközök elkészítését végzik, stb...

Óvodatitkárok részére: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában.

Igazgató és helyettesek: Biztosítják az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel, illetve távmunka formájában. „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elvégzik a pedagógiai program, szabályzatok felülvizsgálatát, illetve a szükséges új szabályzatok tervezeteinek megalkotását. Az online térben biztosítják a fogadó óra lehetőségét, részt vesznek az online közösség építésben, illetve segítik az óvodapedagógusok online fejlesztő munkáját. Szervezik az SNI gyermekek egyéni fejlesztésének online formáit.

Logopédus részére: A beszéd preventív fejlesztésének további ellátása online és email-en keresztül, egyéni differenciális feladatok összeállításával és eljuttatásával. Skype-on történő szülői kapcsolattartás igény esetén, de előtte a szülővel egyeztetett módon.

Pszichológus részére: Weboldal készítése a szülői kapcsolattartás, igény estére vagy a kollégák kérdéseinek történő szaktanácsadás megválaszolására, információ megosztás céljából.

ÓVODAPEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE:

A távmunka végzés során elvégzendő feladatok:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Csoportnapló folyamatos tervezése, a heti tervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A gyermekek egyéni fejlődési ütemének és értékelésének elvégzése a fejlődési naplókban.	folyamatos	óvodapedagógusok
Online felület működtetése a szülők részére: zárt facebook csoportokban ajánlások a szülőknek a heti terveknek megfelelően a különböző témákban.	folyamatos	óvodapedagógusok
Kiemelt figyelem az iskolába készülő nagycsoportosokra: fejlettség elérését segítő ajánlások online felületen	folyamatos	óvodapedagógusok fejlesztőpedagógusok
Elmaradt adminisztrációk pótlása	folyamatos	óvodapedagógusok
Ajándékok, dekorációs anyagok, szemléltető eszközök készítése; ötletek gyűjtése.	folyamatos	óvodapedagógusok
A megkezdett pedagógus önértékelési feladatok elvégzése.	a betervezett időpontokig	Önértékelési csoport tagjai: minden óvodapedagógus
Számítástechnikai ismeretek gyakorlása.	folyamatos	óvodapedagógusok
Pedagógus kompetenciák erősítése	folyamatos	óvodapedagógusok

3.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Meghatározó jogszabályok

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

- Magyarország Alaptörvénye,

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

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

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

- LII. törvény végrehajtásáról 2011. évi CLXXIX. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A jelen szabályzat a következő hatályos jogszabályok figyelembevételével készült:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet (Szkr).

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontján alapulnak.

- A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

A TÁTICA ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679. rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infótörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a Tátika Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Tátika Óvoda (székhely: 2360.Gyál, Klapka Gy. utca 5.; OM azonosító: 032 992) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokból vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Érintettnek minősül a bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

7. Jelen Szabályzat kiterjed az alábbi személyeknek az Óvoda által kezelt személyes adataira

a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek,

b. az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

c. az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

d. azon természetes személyek, akik az a), illetve b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

e. az óvodai regisztrációban részt vevő, az óvodai regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,

f. minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.tatikaovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér,

g. egyéb olyan természetes személy, akinek személyes adata vonatkozásában az Óvoda a jelen Szabályzat 2. pontja szerinti adatkezelést végzi.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

8. Az Óvoda felvételi eljárására jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. óvodai regisztrációs eljárásban. Az óvodai regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése és a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. Az óvodai regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt.

Az óvodai regisztráció során a következő adatok űrlapon való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:

a. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,

b. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,

c. - felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

d. - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve

e. - felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme,

tartózkodási helye,

f.- felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).

9. Az óvodai regisztráció során az óvodai regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

10. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátására felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy – szükség esetén törvényes képviselőjének útján – a személyes adatokat, az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,

b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,

c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek társadalombiztosítási azonosító jele

e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve

f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím),

h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,

i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek ételallergiájának ténye.

11. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor a felvételi eljárásban való részvételéhez köteles megadni a következő adatokat is:

a. köznevelési intézmény neve,

b. köznevelési intézmény székhelye OM azonosítója,

c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

12. A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

13. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. anyja neve,
- d. lakóhelyének címe,
- e. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- f. neme,
- g. a szülő, gondviselő neve lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- h. gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- i. oktatási azonosító szám,
- j. társadalombiztosítási azonosító jel,
- k. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- m. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok,
- n. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, o. tankötelezettség ténye,
- p. évfolyam, óvodai csoport,
- q. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s. jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t. nevelés, oktatás helye, u. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

14. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. Név, születési név,
- b. Anyja neve,
- c. Nem,

-
- d.** Állampolgárság,
 - e.** Születési hely és idő,
 - f.** Oktatási azonosító szám,
 - g.** Pedagógusigazolvány száma,
 - h.** Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
 - i.** Munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
 - j.** Munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: (i) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
 - k.** Munkavégzés helye,
 - l.** Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
 - m.** Vezetői beosztás,
 - n.** Besorolás,
 - o.** Munkaidő mértéke,
 - p.** Tartós távollét időtartama,
 - q.** Lakcím,
 - r.** Elektronikus levelezési cím,
 - s.** Előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
 - t.** Szakmai gyakorlat ideje,
 - u.** Akadémiai tagság,
 - v.** Munkaidő-kedvezmény ténye,
 - w.** Minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
 - x.** A pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
- 15.** Az Óvoda a 14. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
- a.** pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
 - b.** családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
 - c.** társadalombiztosítási azonosító szám,
 - d.** adószám, e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
 - f.** idegen-nyelv ismeret,
 - g.** hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
 - h.** fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,

i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,

j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,

k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

16. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Óvoda a pedagógusok és más munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók fényképét az Óvoda honlapján való felhasználás érdekében. Amennyiben az Óvoda valamely munkavállalója ehhez adott hozzájárulását szeretné visszavonni, azt írásban jelezheti az Óvoda vezetője számára.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

17. Az Óvoda a www.tatikaovi.hu honlap látogatásának tényénél fogva – a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) végberendezésében adattárolást (ún.cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda adatkezelésébe kerülnek. Ezek a következők: Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai; b. Felhasználó által használt IP cím.

19. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

20. OviKRÉTA használata

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Az OviKRÉTA felületének használata:

Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.

Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.

Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására.

A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, felvételi előjegyzési naplógenerálásra.

Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

21. Az Óvodában szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján fényképeket, videó felvételeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az Óvoda nyilatkoztatja a törvényes képviselőt, hogy az intézmény munkatervében szereplő programok (pl. farsang, karácsony, gyermeknap stb.) tekintetében kéri a felhatalmazást fényképek, videó felvételek készítéséhez. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

22. Amennyiben a gyermek törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem szerepelhet az óvoda által készített fényképeken, videó felvételeken, az ehhez adott hozzájárulását tehát visszavonni kívánja, azt a törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az Óvoda vezetője számára.

23. Az óvodai eseményeken készült fényképek, videó felvételek kezelésére vonatkozó tájékoztató az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató részeként érhető el.

Adatkezelés és tárolás rendje

24. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, valamint az integritás elveinek és az adatok bizalmas jellegének. Az Óvoda részéről a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a. azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,

b. az a) pontban meghatározottak hiányában az az Óvoda törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

c. az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

d. az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;

- e. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- f. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- g. az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- h. az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
- i. az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

25. Az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés és a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik. Az Óvoda kizárólag – az Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a /leendő/ óvodai jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.

26. Amennyiben az óvodai regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a felvételi eljárás befejezését követő hat hónap elteltével, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonását követően haladéktalanul köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda a személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonásáig jogosult; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

27. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólag a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony

létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezeti és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátásában. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

28. A Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 13. pont a), b), e), f), h), k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

29. Az Óvoda a Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplókat, valamint a csoportnaplókat.

30. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a.** az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b.** érintett,
- c.** olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.

31. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatározott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a.** munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b.** munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c.** munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d.** munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

32. Azon természetes személyek, akiknek Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerint személyes adatai az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak. Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Óvoda az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintettet tájékoztatja

a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamától, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

b. az adattovábbítás szabályairól,

c. az érintett személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól,

d. az adatkezelő Óvoda – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –, illetve képviselője és adatvédelmi tisztviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint

e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ((1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf: 5., tel: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), bíróság),

f. kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és . az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről. A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.tatikaovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért az érintettől külön díjazást nem kérhet.

33.A 31. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda:

a. az óvodai regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően papír alapon,

b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a jelentkezési lap kitöltésével papír alapon,

c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,

d . az óvodás korú gyermeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,

e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni jogosultaknak. A papír alapú tájékoztatás esetében az átadás-átvétel tényét, dátumát, az átvevő aláírását az Óvoda saját példányán szükséges feltüntetni.

34. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

35. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

36. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezetni. Az adatkezelői nyilvántartás rögzíti

a. az Óvoda, mint adatkezelő nevét és elérhetőségét, az Óvoda vezetőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvodával közös adatkezelést végzők nevét és elérhetőségeit,

b. az adatkezelés célját vagy céljait,

c. az érintettek és a személyes adatok körét,

d. Adattovábbítás címzettjeinek körét, nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,

e. az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,

f. ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,

g. a jogszabály szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,

h. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,

i. az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a jogszabály szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait. Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni. A nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell megőrizni, és folyamatosan naprakészen tartani.

37. Az érintett jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljából, jogalapjáról adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve személyes adataiba betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét az érintett a tatika@digikabel.hu email címre történő megküldéssel, vagy papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

38. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintett a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

39. Az érintett jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az érintett a

tatikaovoda2@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

40. Azon személyek, akinek személyes adatát az Óvoda jogszabályi előírások alapján, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben kezeli, kötelesek – szükség esetben törvényes képviselőjük útján – a személyes adataikban bekövetkező változást e változást követő 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a tatikaovoda2@gmail.com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

41. Az érintett jogosult személyes adatai törlését kérni, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a.** a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- b.** az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c.** a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d.** a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adatok törlését az Óvoda nem köteles elvégezni, amennyiben az adatkezelés szükséges

- a.** a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b.** a személyes adatok kezelését előíró, az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c.** a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d.** a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az érintettnek a törléshez való jogának érvényesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e.** jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

42. Az érintett határidő és indoklási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

43. Amennyiben az érintett azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője a panasz

közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedésről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

44. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

45. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

46. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

47. A 13. pontban meghatározott személyes adatok az Óvoda feladatának ellátása érdekében, meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,

c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,

e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f. a családvédelemmel foglalkozó intézmények a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

h. jogszabályban meghatározott egyéb körben. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

48. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított

kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha igazgató megítélése szerint a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján a gyermek súlyos vészhelyzetbe került vagy kerülhet.

49. A 14. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a.** az egyes a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b.** az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c.** a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d.** az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében, jogszabályban meghatározott egyéb esetben, valamint
- e.** statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

49. A 46. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

50. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

51. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

52. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

E további feltételek a következők:

- a.** az érintett a személyes adatok továbbításához külön, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását megadta,
- b.** törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- c.** adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A b) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A c) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

53. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államba irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályai előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Társaság államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

54. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során az érintett és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

55. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni. Adatbiztonsági szabályok

56. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

57. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a.** papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b.** elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat,
- c.** elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d.** az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

58. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

59. A papír alapú iratokat az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi

berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

60. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megtegye mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

61. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Adatvédelmi incidens

62. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

63. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

64. A bejelentésnek a következőt kell tartalmaznia:

- a.** az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b.** az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
- c.** az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d.** az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

65. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

66. Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó, típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Óvoda az

adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

67. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az Óvoda által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Óvoda adatvédelmi tisztviselője konzultál a felügyeleti hatósággal (előzetes konzultáció). Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

68. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

69. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

70. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

a. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,

b. a Felvételi jelentéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

c. Az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,

d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, az érintett jogok érvényesítésére irányuló kérelem, továbbá az adatkezeléssel összefüggő panaszok elbírálása,

e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

f. adatkezelői nyilvántartás vezetése,

g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.

71. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésben a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére,

illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket, továbbá kötelesek rendezni a jogszabályban meghatározott egyéb kérdéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

72. Az Óvoda alkalmazottainak – különösen az Óvoda vezetőjének – adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét az Óvoda adatvédelmi tisztviselője segíti.

Adatvédelmi tisztviselő

73. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Óvoda honlapján folyamatosan közzéteszi, valamint azokat a felügyeleti hatósággal is közli.

74. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során köteles szorosán együttműködni az Óvoda vezetőjével és az adatkezelésben részt vevő más munkatársakkal.

75. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az illetékes adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b. ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, az Óvoda belső szabályzatainak való megfelelést;

c. szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

d. együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – így különösen adatvédelmi incidens esetén – kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;

e. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

f. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az illetékes adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

g. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Óvodán belüli oktatásáról.

76. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

77. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.

78. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el.

79. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Amennyiben az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt más feladatokkal is megbízza, abban az esetben biztosítja, hogy e

feladatokról ne fakadjon összeférhetlenség. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai

80. A gyermekek személyes adatainak kezelésre és azok továbbításra jogosultak: az Óvoda vezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára, az Óvoda adatvédelmi tisztviselője.

81. A kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásán alapuló, önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

82. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

83. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

84. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti- és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

85. A gyermekek fejlődésmentének vezetésére az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

86. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésben közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

87. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

88. Az Óvoda vezetőjének feladatai:

a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja,

a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,

b. a gyermekekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyvek kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

c. a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok, a 46. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,

d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes.

e. a 46. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

f. a 46. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,

g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 12. pontjában leírt célok körébe.

- 89.** A pedagógus a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, illetve a gyermek törvényes képviselőjével.
- 90.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Titoktartási kötelezettség
- 91.** A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- 92.** A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 93.** Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 94.** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 95.** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.
- 96.** A titoktartási kötelezettség a jogszabályban meghatározottak szerint nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 97.** Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.
- 98.** A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az Óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése nem szükséges.

99. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

100. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Nktv.-ben megjelölt, a Kormány által az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv (hivatal).

101. Az Óvoda mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az Nktv.-ben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény, adatokat szolgáltat a KIR-be.

102. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
- b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c. akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

103. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

104. KIR információs rendszer a következő gyermek adatait tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét, idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

106. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője az így tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeknyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentésből számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

107. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza.

- a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát,
- n. lakcímét,
- o. elektronikus levelezési címét,
- p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - aa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - ba) esetleges akadémiai tagságát,
 - ca) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - da) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - ea) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - fa) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

108. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

109. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott

részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

111. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

112. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési tájékoztató (Munkaerő-felvétel)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelőhöz köznevelésben foglalkoztatott jogviszony (munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony) létesítése érdekében benyújtott pályázati anyagában megjelölt személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő munkaerő-felvételen részvevő természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1.Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve: Karap Erzsébet

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége:29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2.Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy pályázati anyagában meghatározott személyes adatait Adatkezelő csak abban az esetben ismerheti meg, illetve kezelheti, ha ehhez a személyes adat jogosultja hozzájárulását megadta. Adatkezelő kéri, hogy – amennyiben még nem tette volna meg - a munkaerő-felvételben résztvevő személyes adat jogosultja e hozzájárulását írásban adja meg.

3.Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4.Az Adatkezelő által érintett vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: munkaerő-felvételben résztvevőpályázó pályázati anyagának és a pályázó alkalmasságának megállapítása.

jogalapja: (I) érintett hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) Adatkezelő jogos érdekének érvényestése.

terjedelme: a munkaerő-felvételben résztvevő által pályázati anyagában megadott személyes adatok (így például különösen, de nem kizárólagosan: családi és utónév, lakcím).

5.Az Adatkezelő az érintett adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára, amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés; Adatkezelőt terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja.

6.Amennyiben a munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a személyes adat jogosultja az Adatkezelő ajánlatát nem fogadja el, úgy Adatkezelő az érintett pályázati anyagát, valamint személyes adatait valamennyi nyilvántartásából haladéktalanul törli. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy Adatkezelő a személyes adat jogosultjának hozzájárulásával személyes adatainak azt a részét, amelyet Adatkezelő jogcím birtokában őrizhet és kezelhet a munkavállalóról kezelt adatokról vezetett nyilvántartás részévé teszi.

7.Adatkezelő a pályázati anyagon kívül egyéb forrásból személyes adatot megismerni nem jogosult, kivéve amennyiben az Intézmény jogos érdekének érvényesítéséhez szükségessé válik.

8.A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog;
2. a helyesbítéshez való jog;
3. a törléshez való jog;
4. az adatkezelés korlátozásához való jog;
5. az adathordozhatósághoz való jog;
6. a tiltakozáshoz való jog.

9.Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Posta cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <http://naih.hu>

2.számú melléklet – Hozzájáruló nyilatkozat (Munkaerő-felvétel)

Munkaerő-felvételben résztvevő természetes személy hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez

/GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont/

Alulírott, (név) (lakcím:

.....

.....) személyes adatok jogosultja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja alapján jelen nyilatkozatom útján

hozzájárulok

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban : Intézmény) mint adatkezelő a munkaerő-felvétel során a pályázatom elbírálásához elengedhetetlen személyes adataimat megismerje és azokat kezelje. Hozzájárulásomat az Intézmény részére megküldött pályázati anyagomban megjelölt személyes adataimnak az Intézmény általi megismeréséhez és kezeléséhez adom.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére munkaerő-felvétel, illetve alkalmasságom megállapítása céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozattal kapcsolatos, munkaerő-felvétel sikertelen, vagy a sikeres pályázat ellenére az Intézmény által tett ajánlatot nem fogadom el, úgy az Intézmény késsedelem nélkül törli – minden nyilvántartásából – a pályázati anyagomat, illetve az onnan megismert és kezelt személyes adatokat. Amennyiben a munkaerő-felvétel sikeres, úgy jelen nyilatkozatom útján hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény a pályázati anyagban meghatározott személyes adataimat a munkavállalókról kezelt személyes adat részévé tegye.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, **megfelelő tájékoztatáson alapul**, és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzett **adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.**

Gyál,

.....

aláírás

3.számú melléklet – Adatkezelési tájékoztató (Alkalmazottak)

Gyáli Tátika Óvoda
Adatkezelési tájékoztató
(Alkalmazottak)

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Adatkezelő) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelővel kötendő köznevelési foglalkoztatotti fogviszony, munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítését megelőzően a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő a köznevelésben foglalkoztatottakkal, illetve Adatkezelővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló egyéb személyekkel (a továbbiakban együtt: alkalmazott), mint természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

1.Az Adatkezelő

Adatkezelő neve: **Gyáli Tátika Óvoda**

Adatkezelő elérhetősége: Gyál, Klapka Gy.u.5.

Adatkezelő adatkezelési felelősének neve: Karap Erzsébet

Adatkezelő adatkezelési felelősének elérhetősége: 29-747343, tatikaovoda2@gmail.com

2.Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy az Adatkezelő és ügyfél között csak abban az esetben jöhet létre foglalkoztatásra irányuló jogviszony (szerződés), ha az alkalmazott, mint a személyes adat jogosultja a személyes adatainak az Adatkezelő általi megismeréséhez és kezeléséhez, amelyek megismerésére és kezelésére nem jogszabályi kötelezettség teljesítése keretében jogosult Adatkezelő, de amely személyes adat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, illetve megszüntetéséhez elengedhetetlen – hozzájárul.

3.Az Adatkezelő hatályos Adatkezelési Szabályzatát honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén papír alapon hozzáférhetővé teszi. Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4.Az Adatkezelő által az alkalmazott vonatkozásában végzett adatkezelés

célja: (I) érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; (II) az Adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és (III) az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

jogalapja: (I) alkalmazott hozzájárulása; (II) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (III) szerződés teljesítése; (IV) személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme; (V) Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

terjedelme: (I) az érintett családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakcíme, illetve ennek hiányában tartózkodási címe, személyazonosító száma, személyazonosító igazolvány száma, adóazonosító jele, TAJ száma, továbbá mindazon személyes adat, amelyeket – az érintett hozzájárulását nem igénylő módon jogszabályi kötelezettség teljesítéseként – a munkáltató Intézmény megismerni és kezelni köteles, így különösen, de nem kizárólagosan a köznevelésben foglalkoztatott, munkavállaló vagy foglalkoztatott személyi nyilvántartása, munkaidő nyilvántartása, szabadság-, bér nyilvántartása, utazási költségtérítés nyilvántartás, munkavédelmi oktatás nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági nyilvántartás részeként rögzítendő személyes adatok, (II) a munkavállaló bankszámla száma, illetve a bankszámlát vezető pénzintézet neve, amennyiben a személyes adat jogosultja a munkabérét (egyéb ellenszolgáltatást) átutalás útján kéri megfizetni, és a vonatkozó személyes adat megismeréséhez kifejezett hozzájárulását adta, amely egyébként a szerződés teljesítéséhez vagy az Intézmény (illetve a munkavállaló) jogos érdekének (pl. tulajdonvédelem, kárfelelősség) érvényesítéséhez szükséges.

5. Az Adatkezelő az ügyfél adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára,

a) amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Intézmény felé hivatalos megkeresését eljuttatja;

b) amennyiben az adattovábbításhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta, és az adattovábbítás címzettje az Intézménnyel jogviszonyban lévő személy, továbbá az adattovábbítás a személyes adat jogosultja és az Intézmény közötti kötetmi fogviszony teljesítése (pl. ügyfél-kapcsolat).

6. Az Adatkezelő a személyes adatot a hozzájáruló nyilatkozat megtételétől kezdődően a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 évig tárolja.

7. Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatában meghatározott körben jogosult megismerni, illetve kezelni az alkalmazott azon személyes adatait, amelyet közösségi médiafelületein

rőgzít, alkalmazott által munkavégzése során használt számítógépek, telefonok, gépjárművek és egyéb eszközök, továbbá programok és alkalmazások naplózott adatai (pl. helyadatok) tartalmazznak.

8.A személyes adat jogosultját megillető jogok:

Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

1. a tájékoztatáshoz való jog
2. a helyesbítéshez való jog
3. a törléshez való jog
4. az adatkezelés korlátozásához való jog
5. az adathordozhatósághoz való jog
6. a tiltakozáshoz való jog.

9.Jogorvoslati lehetőségek:

A mennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Intézmény megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelmében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Posta cím 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <http://naih.hu>

4.számú melléklet- hozzájáruló nyilatkozat (Alkalmazottak)

Alkalmazott**hozzájáruló nyilatkozata személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez**

(GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont)

Alulírott,(név), (lakcím:

.....

.....) **személyes adatok jogosultja** a (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)

pontja alapján jelen nyilatkozatom útján kifejezetten

hozzájárulok

ahhoz, hogy a **Gyáli Tátika Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény) mint **adatkezelő** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszony) létesítése, fenntartása, illetve megszüntetése, valamint e jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; az adatkezelő terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében az Intézmény Adatkezelési Szabályzatban meghatározott személyes adataimat megismerje és kezelje.

Hozzájárulásomat az Intézmény részére átadandó következő személyes adataimnak a megismeréséhez és kezeléséhez adom meg:

- munkavállalóról (alkalmazottról) vezetett nyilvántartásban , megjelölt személyes adatok;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítéséről szóló szerződésben meghatározott valamennyi személyes adat.

Kijelentem, hogy hozzájárulásom kiterjed arra, hogy az Intézmény e fenti személyes adataimat igazoló dokumentumokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készítsen és azokat a rólam vezetett nyilvántartás részeként kezelje, illetve tárolja.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény az adatok megismerésére, illetve kezelésére foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése céljából kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a **tervezett adatkezelésről megfelelően tájékoztatott**. Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzet adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

Gyál,

.....

aláírás

5. számú melléklet – Helyesbítés iránti kérelem

Helyesbítés iránti kérelem

(GDPR 16. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Karap Erzsébet

Igazgató

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az általa kezelt és **pontatlan/hiányos személyes adataim** vonatkozásában a jelen nyilatkozatban meghatározottak szerint a személyes adataimat **helyesbítse**, illetve **egészítse ki**:

Jelenleg kezelt pontatlan személyes adat	Helyesbített, kiegészített személyes adat

A helyesbítés, illetve kiegészítés igazolására szolgáló, a helyes személyes adatot tartalmazó dokumentum másolatot jelen nyilatkozatomhoz csatolom. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

6.számú melléklet – Törlési kérelem

Törlési kérelem

(GDPR 17. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a, mint Gyáli Tátika Óvoda, adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimat késedelem nélkül valamennyi nyilvántartásából törölje:**

Törölni kért személyes adatok:	Törlés indoka:

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

7.számú melléklet – Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

Adatkezelés korlátozására vonatkozó kérelem

(GDPR 18. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő

kérelmet

terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataimra vonatkozóan végzett adatkezelést korlátozza:**

Adatkezelés korlátozásával érintett személyes adat:	Korlátozás indoka: (megfelelő jelölendő)

Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen!

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

8.számú melléklet – Adathordozásra vonatkozó kérelem

Adathordozásra vonatkozó kérelem

(GDPR 20. cikk)

Gyáli Tátika Óvoda

Gyál

Klapka Gy.u.5

2360

Tisztelt Adatkezelő!

Alulírott (név) személyes adatok jogosultja a Gyáli Tátika Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban Adatkezelő) részére a következő **kérelmet** terjesztem elő. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy az Adatkezelő által kezelt alább részletezett **személyes adataim kiadását adathordozás céljából:**

Adathordozással érintett személyes adat:	Indok: (megfelelő jelölendő)
	Az adatkezelő a személyes adatot hozzájáráshoz / szerződés teljesítése alapján kezeli.

Kijelentem, hogy fenti személyes adataim hordozása más személy jogait és szabadságait nem érinti hátrányosan. Kérem a Tisztelt Adatkezelőt, hogy fenti kérelmemet elbírálni szíveskedjen, és kért személyes adataimat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban **részemre / harmadik személy részére (aláhúzással jelölendő)** kiadni szíveskedjen! Harmadik személy esetén neve, címe, elektronikus levelezési címe:

.....

Gyál,

Tisztelettel:

.....aláírás

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül. A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Gyál, 202.....

.....

Munkavállaló

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a **jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!**

ADATTERÜLET	hozzájárok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
● óvoda honlapján (www.tatikaovi.hu),	
● a csoport zárt facebook csoportjában,	
● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
● kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	

az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 202.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:)

- önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTMN, SNI, pedagógiai szakszolgálat) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	

az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok...)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 202.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. *(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

4.Sz. melléklet

Teljesítményértékelési Rendszer Szabályzat



2360 Gyál, Klapka György u. 5

Bartók B. u 52.

Tel: 06-29-747-343

06-29 741-290

Email: tatikaovoda2@gmail.com

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:

Ph.

igazgató

Egyetértését kinyilvánító:

Ph.

fenntartó aláírása

Jelen szabályzatot a nevelőtestület véleményezte:

.....

.....

.....
nevelő testület nevében

.....
alkalmazottak nevében

Hatályos: a kihirdetés napjától

Gyál Város Önkormányzata a ____/2024.....sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2024.09.01.

Iktatószám: ____/2024.

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**
- A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A TÉR végrehajtásában résztvevők

- Értékelő vezetők:** elsősorban az igazgató, vagy a szervezeti es működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgatóhelyettes és/vagy igazgató helyettes esetében a fenntartó kijelölt képviselője;
- Értékelt személyek:** valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: Pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, óvodapedagógusok, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-

oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

- C) Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető.

A TER felépítésének alapelvei:

- a. egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- b. adatalapúság,
- c. egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- d. nevelési év szerinti ütemezés
- e. személyhez igazodó értékelés
- f. objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,
- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden köznevelésben dolgozók és vezető esetében két részből épül fel:

- a. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés
Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.
- b. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése
A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez csatolt szempontok a rendelkezésre álló adatok, információk forrásaiból

Pedagógusok esetében

- igazgatói, igazgatóhelyettesi látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- csoport napló (OVIKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,

- szülői kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

A pszichológus, logopédus, gyógypedagógus esetében:

- vizsgálati, fejlesztési, terápiás tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, vizsgálati, fejlődési adatok)
- igazgatói, igazgatóhelyettesi látogatások dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - éves munkaterv, beszámoló
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében:

- az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire épít
- az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire
- a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra alapján történő értékelés
- önértékelésére

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékeléséhez

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt NOKS munkakörben foglalkoztatott esetében.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében NOKS munkakörben foglalkoztatott saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Ellenőrzési szempontok a NOKS-os dolgozók esetében:

1. *A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége*
 - önállóság
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása

2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói:*
 - közreműködés a szervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás*
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. *Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség*
 - elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - fejlődés iránti elkötelezettség
6. *Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás*
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - aktív segítségnyújtás a mindennapokban, segítségnyújtás a meglévő eszközkészlet sokoldalú bővítéséhez
 - a gyermekek számára szervezett programokon segítő részvétel
 - intézmény céljaival történő azonosulás
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok a diplomás NOKS-os dolgozók esetében:

1. *A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége*
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás*
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. *Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség*
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
6. *Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás*
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés

7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Kapcsolattartás a szülőkkel és a fejlesztő pedagógusokkal. A birtokában lévő információkat, a GDPR törvény, valamint a szakmai etikai elvárásoknak megfelelően bizalommal kezeli.
 - Alkalmazza munkája során az infokommunikációs eszközöket
 - Támogatja a gyermekek fejlesztésének folyamatát, az óvodapedagógusok útmutatása mentén.
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok óvodapedagógus dolgozó esetén:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
 - a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
 - korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
 - díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
 - csoportnapló, mulasztási napló
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. *Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés*
 - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
 - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - iskolába lépés segítése
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselője
 - etikus magatartás
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Belső tudásmegosztás- jó gyakorlat alkalmazása
 - Környezettudatos magatartás hangsúlyozása
 - Óvoda - Család kapcsolatának elmélyítése, érdek azonos együttműködése
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok óvoda pszichológus esetében:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása
 - korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - az intézményen belüli szakmai programok szervezésében /megvalósításában részvétel
 - az intézményen kívüli programokban való részvétel
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - a szabály és normakövető magatartása
 - szakmai dokumentáció vezetése (haladási, munkanapló, vizsgálati dokumentáció)
 - a gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
5. *Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés*
 - Részt vesz az intézményében a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, vizsgálatok és a foglalkozások során felismeri a tehetségígéret jeleit és jelzi az azonosításban kompetens szakembernek.
 - gyermekvédelmi megsegítést is igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - érzékenyítő foglalkozások szervezése különleges bánásmódra jogosult gyermekek minél adekvátabb ellátása érdekében.
 - személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - motiváció, elkötelezettség
 - a szervezet képviselése
 - etikus magatartás
7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - Család-óvoda kapcsolat erősítése integráció és inkluzív nevelés-felzárkóztatás
 - IKT eszközök gyakorlati alkalmazása-innováció
 - Szülők akadémia Program megvalósítását aktivitásával támogatja és a „Tyúklépés” Problémamegoldó plakátokat elkészíti.
8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Ellenőrzési szempontok logopédus, gyógypedagógus esetében:

1. *Pedagógiai munka minősége, eredményessége*
 - Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása
 - Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások a vonatkozó irányelvek alkalmazása
 - Intézményi statisztikák, az ellátott gyermekre kereshető adatok változásainak aránya
 - Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, program megvalósítása és ezek hasznosulása az intézmény életében.
2. *Feladatvállalás mennyiségi mutatói*
 - Éves tartalmi tervezés, napi tervezés
 - Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
 - Intézményen belüli szabadidős programok szervezése
 - Intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, rendezvények, stb.)
3. *Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*
 - A pedagógus szabály és normakövető magatartása

- Szakmai dokumentáció vezetése (pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap
- A gyermekek értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
- 4. *Kommunikáció, együttműködés*
 - Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, munkacsoportos tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
 - Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel
- 5. *Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés*
 - Tehetségígéretes gyermekekkel való foglalkozás
 - A gyermekek beilleszkedésének segítése
 - Gyermekvédelmi megsegítést is igénylő gyermekekkel való foglalkozás
 - Személyre szabott módszertani segítség nevelési-oktatási intézmények számára
- 6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
 - Motiváció, elkötelezettség
 - A szervezet képviselője
 - Etikus magatartás
- 7. *Egyedi intézményi értékelési szempont*
 - A gyermekek fejlesztésében résztvevő pedagógusok team munka keretében határozzák meg a fejlesztési célokat.
 - A gyermek fejlesztésében résztvevő pedagógusok team munka keretében szervezik meg a fogadóórát.
 - Belső tudásmegosztást szerveznek a pedagógusok igényeire, a nevelési intézményben aktuálisan fejlesztett gyermekek nehézségeire fókuszálva.
 - Az intézmény sajátosságaira épülő, különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vonatkozó eljárásrenddel kapcsolatban együttműködnek pedagógus-társaikkal.

8. *Három, személyre szabott teljesítménycél*

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. *Intézményi feladatellátás eredményessége*
 - Intézménybe (feladat ellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége
 - A pedagógiai program megvalósítása
 - Befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések
2. *Erőforrásokkal való tervezés*
 - A feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízások
 - Szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése
 - Eszközbeszerzések tervezése, koordinálása
3. *Stratégiai szemlélet*
 - Éves beszámoló minőségelvű értékeléseként: területenkénti erősségek, fejlesztetőségek és a fejlesztés irányainak kijelölése és abban való aktív részvétel
 - Munkaterv, SZMSZ, Házirend, – Beszámoló, átgondolása külső tényezőhöz alkalmazkodva
 - Jogszabályi, helyi rendeleti elvárásokról, támogatásokról, pályázatokról az érintettek értesítése/tájékoztatása
 - Teljesítményértékelés sikeres bevezetése, koordinálása (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)
4. *Vezetői kommunikáció és irányítás*
 - Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról, a munkatársak rendszeres értékelése
 - Teljesítményértékelés működtetése (határidők betartásával, legalább 80% elégedettség a folyamattal)

- Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés
 - Pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása
5. *Külső kapcsolatok*
- Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére
 - Együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
- Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció
 - Objektivitás és felelősség a saját hatáskörén belül valamennyi vezetői döntésében
 - A gyermekek mindenek felett álló érdekeinek figyelembevétele
 - Alkotó munkakörnyezet és légkör biztosítása a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésével
7. *Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.*
- Intézményünk szakmai működésének, elismertségének emelése
 - Szülőkkel való partneri kommunikáció erősítése
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szervezése, koordinálása
8. *Négy, személyre szabott teljesítménycél*

Vezetői ellenőrzési szempontok:

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE FELÉPÍTÉSE SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket ölelnek át, és magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítmény célokat.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat.
- c) A NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. Az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény igazgató-helyettes, intézményegység vezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS : pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező - pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, - dajka, - óvodatitkár:	3x8 pont
Pedagógus- Pszichológus- Gyógypedagógus	3x8 pont
Igazgató, Igazgató helyettes	4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	4	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Elvárás, hogy a kijelölt személyes teljesítménycélok illeszkedjenek: – az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz – az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek	A vezetők személyre szabott teljesítménycéljai illeszkedhetnek:
<ul style="list-style-type: none"> – az évenként meghatározásra kerülő egyedi intézményi értékelési szempontokhoz, – a szakmai munkaközösség céljaihoz saját, egyéni (karrier és egyéb) célokhoz – az intézményvezetői teljesítménycélokhoz – az intézményi fejlesztési tervben/tervekben foglaltakhoz – a korábbi önértékelés eredményeire alapozott, a még aktuális önfejlesztési tervekhez – a helyi szociokulturális környezethez – az intézmény specialitásaihoz 	<p>a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban /vezetési programban foglaltakhoz</p> <ul style="list-style-type: none"> – az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedés a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz – az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható fejlesztést igénylő területekhez – a különböző partnerekkel való kapcsolattartáshoz – a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz

A pedagógus a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (OviKRÉTA) rögzíti az egyéni személyes teljesítménycélját, amely az értékelő igazgató általi jóváhagyással kerül véglegesítésre. A személyes teljesítménycélok megvalósítása, valamint a megvalósulás folyamatos nyomon követése, értékelése A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az OviKRÉTA felületre, melyet az igazgató, vagy az igazgató által az értékelésbe bevont és kijelölt személy (például tagintézmény igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes) követ nyomon. A megvalósítás és a nyomon követés folyamatában igény szerint konzultációra, célzott beszélgetésekre kerülhet sor. Az értékelési időszak végéig – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, illetve javaslatot tehet arra, hogy megítélése szerint a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus. A végső jóváhagyás az igazgató feladata.

A személyes teljesítménycélok módosításának lehetősége Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) a változását követő 30 napon belül van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, nevelési évenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik. Ha

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint: a) 80% felett kiemelkedő

b) 50-80% között átlagos

c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

A véglegesített pontszám és teljesítményszint az értékelt személlyel való közlést követően (a vezető által) rögzítésre kerül a teljesítményértékelési (OviKRÉTA) elektronikus rendszerben, ezt követően pedig a véglegesített értékelést az értékelt személy számára elektronikus dokumentumként, szintén a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre. Az értékelendő személyek teljesítményét az értékelő vezetők külön-külön kell összevetni egymással, mely tényadat az esetlegesen eszközölt béreltérítéseket befolyásolhatja

– a vezetői megbízással rendelkező,

– a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

– a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig. A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban

meghatározott összeg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
Adatgyűjtés: Dokumentumelemzés, tevékenység/foglalkozás megfigyelés, személyre szabott teljesítménycélok megvalósulásának nyomon követése, interjú, adatelemzés, kérdőíves felmérés, szakmai beszélgetések stb. Az ellenőrzés és értékelés adatainak folyamatos rögzítése az OviKRÉTA felületen. Személyes teljesítménycélok megvalósítása és a folyamatos nyomonkövetés céljából az OviKRÉTA felületen történő rögzítése, vonatkozó tartalmak folyamatos feltöltése. 2025. június 14-ig
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása, Az OviKRÉTA felület igénybevitelével kikérhető az értékelendő személy tekintetében a szülők véleménye is, azonban fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat – így a szülői visszajelzéseket is - megfelelő körültekintéssel kell figyelembe vennie.
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja, A közreműködő javaslatot tehet egy, vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése július 10-ig (Igazgató)
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.
- 2025. július 11- től augusztus 15-ig Előzetes értékelési javaslat készítése, az értékelendő személlyel történő közlése –IGAZGATÓ
Felkészülés az értékelő beszélgetésre – PEDAGÓGUS

Személyes értékelő beszélgetés nevelési évenként egy alkalommal –PEDAGÓGUS-IGAZGATÓ-HELYETTESEK

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően évente, az éves munkaterv ütemezése szerint kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére legkevesebb egy hét áll rendelkezésre. Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az OviKRÉTA felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését. Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az OviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok

Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve - megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét AZ IGAZGATÓ július 11- től augusztus 15-ig

- 2025. július 31-ig OH honlap nyomonkövetése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez
- 2025. augusztus 15- től augusztus 25-ig A véglegesített pontszám és a teljesítményszint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített pontszám és a teljesítményszint értékelt személlyel történő közlése
- 2025. augusztus 15- től augusztus 25-ig . A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről **Augusztus 31 ig**
A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében PEDAGÓGUS-IGAZGATÓ-HELYETTESE - Értékelő beszélgetést követően
 - 2025. Szeptember.01. A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR korrekciója

Adatgyűjtők (értékelésbe bevontak) konzultációs egyeztetése: az értékelési folyamat folyamatos értékelése, az igazgató tájékoztatása, belső képzés. Folyamatos és kölcsönös szakmai kapcsolattartás (Munkatervi tartalom – Havonta)

A teljesítményértékelés „tilalmi” eljárásrendi szabálya – Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Gyál, 2024. 08. 30.

Készítette: _____
Igazgató

Elfogadta: A Gyáli Tátika Óvoda nevelőtestülete.

....., 2024. 08.31.

MELLÉKLET

1. Teljesítmény értékelő lap NOKS
2. Teljesítmény értékelő lap diplomás NOKS
3. Teljesítmény értékelő lap Pedagógus
4. Teljesítmény értékelő lap Gyógypedagógus - Logopédus
5. Teljesítmény értékelő lap Pszichológus
6. Teljesítményértékelő lap Vezető beosztású Pedagógus

1. Teljesítményértékelő lapösszesítő NOKS**Foglalkoztatott neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkaválaló	
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (9 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
1. pont összesítője				
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a szervezési folyamatokban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				

5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

2. Teljesítményértékelő lapösszesítő

DIPLOMÁS NOKS

Foglalkoztatott neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló	
3. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége (20 pont)				
Önállóság, szakmai tudás (6 pont)				
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában (6 pont)				
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása (5 pont)				
Digitális felkészültség (3 pont)				
4. pont összesítője				
5. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)				
Közreműködés a tervezési folyamatban (3 pont)				
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása (3 pont)				
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban (6 pont)				
2. pont összesítője				
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (10 pont)				
Megbízhatóság, szakszerűség (4 pont)				
Határidők betartása (4 pont)				
Pontosság (2 pont)				
3. pont összesítője				
4. Kommunikáció, együttműködés (8 pont)				
Aktivitás (3 pont)				
Együttműködés külső, belső partnerekkel (2 pont)				
Kommunikáció (3 pont)				
4. pont összesítője				

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség (10 pont)				
Szakmai elkötelezettség, nyitottság (4 pont)				
Felelősségvállalás (3 pont)				
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség (3 pont)				
5. pont összesítője				
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás (8 pont)				
Etikus viselkedés (5 pont)				
Etikus és jogszerű adatkezelés (3 pont)				
6. pont összesítője				
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)				
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.				
7. pont összesítője				
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
8. pont összesítője				
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
9. pont összesítője				
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)				
10. pont összesítője				
Pont összesítő				

3.Teljesítményértékelő lapösszesítő**Pedagógus****Pedagógus neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:****Beosztása:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
1. pont összesítője			
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
3. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)			
4. pont összesítője			
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítése			
5. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képviselője (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
6. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
7. pont összesítője			
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
11. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

4. Teljesítményértékelő lapösszesítő Gyógypedagógus - Logopédus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szemponatok	Igazgató	Közreműködő	Munkavállaló
8. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
2. pont összesítője			
9. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
10. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülővel/ törvényes képviselővel (3 pont)			
11. pont összesítője			
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			

Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítése			
12. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képvisellete (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
13. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
14. pont összesítője			
12. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
13. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
14. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

5. Teljesítményértékelő lapösszesítő

Pszichológus

Pedagógus neve:

Teljesítmény értékelés időpontja:

Beosztása:

Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő

75%=megfelelő

50%=kevésbé megfelelő

0=nem megfelelő

Szempontok	Igazgató	Közreműködő	Munkaválaló
15. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)			
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)			
A gyermekek ellátás, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)			
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)			
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2pont)			
3. pont összesítője			
16. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)			
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)			
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)			
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)			
2. pont összesítője			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)			
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)			
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)			
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)			
17. pont összesítője			
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)			
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)			
18. pont összesítője			
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)			

Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelés			
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése			
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás			
Iskolába lépés segítsége			
19. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)			
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)			
A szervezet képviselője (2 pont)			
Etikus magatartás (1 pont)			
20. pont összesítője			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)			
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.			
21. pont összesítője			
6. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
8. pont összesítője			
7. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
9. pont összesítője			
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)			
10. pont összesítője			
Pont összesítő			

6. Teljesítményértékelő lapösszesítő**Vezető beosztású Pedagógus****Igazgató neve:****Teljesítmény értékelés időpontja:***Értékelési kategóriák: 100%=kiemelkedő**75%=megfelelő**50%=kevésbé megfelelő**0=nem megfelelő*

Szemponatok	Fenntartó	Igazgató	Értékelt személy
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)			
1. pont összesítője			
2. Erőforrásokkal való tervezés (10 pont)			
2. pont összesítője			
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)			
3. pont összesítője			
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)			
4. pont összesítője			
5. Külső kapcsolatok (10 pont)			
5. pont összesítője			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)			
6. pont összesítője			
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)			

7. pont összesítője			
8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
8. pont összesítője			
9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
9. pont összesítője			
10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
10. pont összesítője			
11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)			
11. pont összesítője			
Pont összesítő			

**Gyáli Tátika Óvoda
OVIKRÉTA
Elektronikus Napló
Szabályzat**

2024/2025-ös nevelési év



*Gyáli Tátika Óvoda
2360 Gyál, Klapka György u. 5
2360, Gyál, Bartók Béla utca 52.
T/fax: 06-29-747-343
Email: tatikaovoda2@gmail.com
OM: 032 992*

Bevezető

Az OVIKRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban OVIKRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel az óvodapedagógusok, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük óvodai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy laptop, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet óvodák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: *„A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:*

- *az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,*
- *az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét”*

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja is ugyanúgy fogalmaz: *„A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját”*

Az OVIKRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Igazgató, igazgató-helyettesek

Az intézmény igazgatója az OVIKRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Ellenőrzi a munkatársak által rögzített adatokat, segíti, támogatja munkájukat.

Titkárság

Az óvoda adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az OVIKRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- gyermekek adatai (alapadatok, felvétel, változások rögzítése és nyomon követése, stb.),
- gondviselők adatai,
- alkalmazottak adatai,
- csoportok adatai (csoportok névsora, óvodapedagógusi-csoport összerendelések)

Óvodapedagógusok

Feladatuk a megtartott foglalkozások adatainak rögzítése az adott foglalkozáson

- tematikus terv, napirend, csoportnapló vezetése, reflexiók rögzítése
- csoport adatok rögzítése,
- óvodapedagógusi bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Óvodapedagógusok

Feladatuk az csoport adatainak, a gyermekek bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- csoportnapló,
- hiányzás, igazolások kezelése, feltöltése
- gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok határidőre történő elkészítése
- csoport adatok,
- óvodapedagógusi bejegyzések,
- adatokban történt változások nyomon követése.

Pedagógiai asszisztensek

Az óvodatitkár és az óvodapedagógusok munkájának támogatása, az adminisztrációban való segítségnyújtás. A papír alapú és a digitális felületek összehangolása.

Logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus

A saját csoportjában lévő gyermekek adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A csoportnapló változásainak követése munkaköri köteleességként előírt feladat. Az elvégzett fejlesztési feladatok rögzítése a rendszerben.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az óvodapedagógusnál jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről, amint a rendszer lehetővé teszi a rendszerbe való belépést.

Rendszerüzemeltető, rendszergazda

A rendszerüzemeltetőknek az OVIKRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, kizárólag a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

A rendszergazda feladata: az óvodai hálózatok (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, valamint az óvodapedagógusi laptopok és asztali számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

AZ OVIKRÉTA rendszer működtetési feladatai a nevelési év során**A nevelési év indításának időszakában**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az újonnan beiratkozott gyermekek adatainak rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	augusztus 31.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek
Az új beiratkozók, szülői kérelmek elbírálása után a csoportok névsorának aktualizálása az OVIKRÉTA rendszerben	augusztus 31.	igazgató helyettesek
A nevelési év jeles napjainak rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek
A nevelési év rendjének rögzítése az OVIKRÉTA naptárában	szeptember 30.	igazgató, igazgató-helyettesek
Végleges hetirend, napirend rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az OVIKRÉTA rendszerben	szeptember 30.	óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettesek

A nevelési év közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A gyermekek alapadatokban bekövetkezett változásainak módosítása, beiratkozás, óvodaváltás rögzítése az OVIKRÉTA-ban	A bejelentést követő 3 munkanapon belül	óvodapedagógusok kezdeményezése az óvodatitkár, az igazgatóság jóváhagyásával
A gyermekek csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetben)	A csoportváltás napján, adott munkanapon történjen meg	óvodapedagógusok kezdeményezése az óvodatitkár, az igazgatóság jóváhagyásával
Az OVIKRÉTA vezetése, adatbeviteli feladatok (csoportnapló vezetése, stb.)	folyamatos, naprakész	óvodapedagógusok, logopédus, gyógypedagógus, óvodapszichológus
Az utólagos adatbeviteli feladatok (napló zárása utáni) igényt az igazgató-helyetteseknek kell jelezni	folyamatos	óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek
A Házirend előírásaival összhangban az óvodapedagógusok folyamatosan, naprakészen rögzítik a hiányzásokat, azok igazolását a jelenléti ívben	folyamatos, naprakész	óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek
Óvodavezetés, naplók ellenőrzése	folyamatos	igazgató, igazgató-helyettesek

Félévi és év végi időszakban

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Csoportnévsorok ellenőrzése	Félév zárása előtt 5 munkanappal	igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok
Félévi, év végi feljegyzések rögzítése.	Félév zárása előtt 5 munkanappal	igazgató, óvodatitkár, óvodapedagógusok

Év végi naplózárás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Óvodapedagógusok feladatainak elvégzése, csoportnapló és jelenléti ívek lezárása, szükséges dokumentumok feltöltése	Nevelési év évváró értekezlet	óvodapedagógusok

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges csoportnapló fájlok pendrive-ra mentése, irattári és titkársági archiválása	Nevelési év vége	Rendszergazda, igazgató- helyettesek, óvodatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az OVIKRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. Az óvodapedagógus anyagi felelősséggel felel a rá bízott és általa használt technikai eszközért.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

1.) Az óvodapedagógusi munkaállomás meghibásodása esetén

Az óvodapedagógus feladata

- a meghibásodás tényét jelenteni felettesének és a rendszergazdának.
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három munkanapon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: igazgató-helyettesi szobában elhelyezett gépen)

2.) Az intézményi rendszergazda feladata

Óvodapedagógusi számítógép, laptop meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Óvodai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Az óvodapedagógus feladata

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl.: irodában elhelyezett gépeken)

A rendszergazda feladata

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
- Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül kerülhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg, nem megadni másnak, nem belépni más fiókjába, illetve a rendszer használata után figyelni arra, hogy kilépjenek a rendszerből az illetéktelen visszaélés elkerülése végett.

Ha egy óvodapedagógus, logopédus, gyógypedagógus vagy óvodapszichológus a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak valamint az igazgatónak és a helyetteseknek.

Az OVIKRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az OVIKRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *Adatkezelési szabályzata*.

Ezen szabályzat a keltezés napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Karap Erzsébet
igazgató

Gyál, 2025. január 2.

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tulipán Óvoda
Szervezeti és Működési
Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bek. értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az Nkt. ezen rendelkezését kiegészíti az *államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, miszerint a költségvetési szerv irányító szerve **jóváhagyja** a költségvetési szerv SZMSZ-ét.

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodák SZMSZ módosítására, aktualizálására általában a nevelési év kezdetén kerül sor. Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 13/2024. (I.25.) számú határozatával elfogadott SZMSZ módosítását

- az igazgatóra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai (9. oldal)
- a 2024. szeptember 2. napjától bevezetésre került Ovi-Kréta rendszer használata (29. oldal)
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének pontosítása (48. oldal)
- az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzat aktualizálása (61. oldal) indokolta.

A Gyáli Tulipán Óvoda SZMSZ-ét az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el, melynek fenntartó általi jóváhagyása szükséges az Áht. hivatkozott rendelkezése értelmében.

Fentiek alapján javaslom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Tulipán Óvoda (*1.számú melléklet szerinti*) SZMSZ-ét – átruházott hatáskörben – megtárgyalni-, és jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága úgy határozott, hogy megismerte, egyetért és jóváhagyja a Gyáli Tulipán Óvoda 2025. március 1. napjától hatályos, az intézmény nevelőtestületének bevonásával 2024/2025. nevelési évre készült Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1.számú melléklete szerint, továbbá felkéri az intézményvezetőt a jóváhagyott dokumentum nyilvánosságának biztosítására, és az érintettekkel való betartatására.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2025. február 5.

Nagy József Elek
alpolgármester

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Dr. Cseh Balázs
Jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet A Gyáli Tulipán Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.09.01

Ph.

Tofalviné Szabó Anikó
Igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
I. 1. Célja, tartalma.....	3
I. 2. Jogszabályi háttér	3
I. 3.Hatálya	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK	7
II. 1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	7
II. 3. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI / ALAPTEVÉKENYSÉGEI.....	8
II.4 A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELLEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK	9
II.5. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	11
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	12
III.1.SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....	12
III.1.1. VEZETŐSÉG.....	13
III.1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	17
III.1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	19
III.1.5. SZÜLŐI SZERVEZETEK (SZSZ)	20
III.2. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	21
III.2.1. A KIADMÁNYOZÁS- ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	25
III.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ..	27
III.2.3. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	29
III.3. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAKFORMÁI, MÓDJA	29
III.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	31
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	34
IV.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	34
IV.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	43
IV.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOK FELADATOK 43	
IV.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	45
IV.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
IV.5.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
IV.5.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN.....	49
IV.5.3. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	49
A kereset-kiegészítés feltételei.....	50
IV.6. EGYÉB KÉRDÉSEK	51
IV.6.1. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER	51
IV.6.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	52
IV.7. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	53
IV.7.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	53
IV.7.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT	53
IV.7.1.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	53
IV.7.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK.....	54
IV.7.2.1. ÓVODA ÉVES MUNKATERVE.....	54
IV.7.2.2 CSOPORTNAPLÓ	54
IV.7.2.3. HÁZIREND.....	55
IV.7.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	55
V. Szabályzat-leltár	57
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK).....	58
VI.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE.....	58
VI. 2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA.....	58
VI. 3. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI NYILATKOZAT	59
1.számú melléklet	60
2. számú melléklet	61
3.számú melléklet.....	98
4.számú melléklet	100
5.számú melléklet	102
6.számú melléklet	104
1. sz. függelék.....	105
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	105

I. Általános rendelkezések

I. 1. Célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ **célja**, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, demokratikus rendjét. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

I. 2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szólótörvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmaisolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- Az intézmény hatályos alapító okirata

I. 3. Hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzat 2024.01.01-jén lép hatályba, módosítás jogszabályi és működési változás esetén szükséges.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.

Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülői Szervezet (közösség)
- Nevelőtestület
- Az igazgató és igazgató-helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- Az intézménnyel nem jogviszonyban állók

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- minden egyéb személyre, aki az intézménnyel kapcsolatban van.

Az SZMSZ-t és a mellékleteit képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó programok, események helyszíneire
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és jogszabályi-, illetve működési változásig érvényes. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- Az igazgató,
- Jogszabályi kötelezettség.

A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

PH:

A bélyegző használata, kezelése:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója, illetve tartós távolmaradása során az igazgató-helyettesek rendelkeznek. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A hosszú bélyegzőt az alábbiakban felsoroltak használhatják:

- az óvoda igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- az óvodatitkár
- irodai pedagógiai asszisztens

II. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK

II. 1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve:	Gyáli Tulipán Óvoda
Címe:	2360 Gyál Tulipán utca 23.
OM azonosító száma:	200771
PIR száma:	685852
Alapító okirat:	K/19543-4/2023.
Alapító okiratának száma, kelte:	K/19543-4/2023.
Az alapító jogok gyakorlója:	Gyál Város Önkormányzata 2360 Gyál, Körösi út 112-114.
Az intézmény, irányító és fenntartó szerve:	Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhelye:	2360 Gyál, Körösi út 112-114.

II. 2. ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE

Az intézményalapításának időpontja: 71/2006.(III.30.) KT határozat

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény mindenkor igazgatója, valamint az általa írásban meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatott.

Az írásban meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatott képviseleti joga a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

II. 3. INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI / ALAPTEVÉKENYSÉGEI

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- ingatlan
- ingó vagyon

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az óvoda alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 SNI Óvodai nevelés, ellátás

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II.4 A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELLEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

A vagyonyilatkozatra kötelezett személyek köre kibővül az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján, melynek rendelkezései 2008. januártól 1-jétől léptek hatályba.

Célja: „Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.”

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vonatkozásai

E törvény 3.§(1) pontja szerint: „vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok,
- fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek értelmében az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülnek.

Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- igazgató

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

A formai követelményeket a törvény 11. §-a részletesen szabályozza.

- A vagyonyilatkozatot két példányban, az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által, valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön, zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzéséért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelősszemély példányát is – csak a 14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége

- Az igazgató, legelső esetben 2020. évben
- a továbbiakban, amikor valaki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyba, beosztásba kerül, a feladatkör betölthetősége érdekében a kinevezését megelőzően
- a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvényeltérően nem rendelkezik, kétévente, az esedékesség évében, június 30-ig.

A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozat (ok) őrzője a 3. § (3) bekezdés a)-c) pontja szerinti kötelezett esetében gazdálkodó szervezet tekintetében a tulajdonosi jogokat az állam nevében gyakorló személy vagy szervezet.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével -

Legalább 30 nappal, az 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat esetén 15nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- a törvény mellékleteként szereplő vagyonyilatkozati nyomtatványokat – saját és hozzátartozói számára
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire valófigyelmeztetést.

A vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. [10.§ (1)].

Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. [10.§(2)]

A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat – tétel megtagadásának kell tekinteni. [10.§ (3)]

II.5. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzését a Gyáli Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

Az óvoda szerkezeti felépítése, struktúrája

A 10 csoport egy épületben működik.

Függetlenített igazgató óvodapedagógus:	1 fő
Óvónői álláskeret száma:	20 fő
Fejlesztőpedagógus állás:	1 fő
Pszichológus:	1 fő
Logopédus:	1 fő
Dajka dolgozók száma:	16 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Pedagógiai asszisztens, gazdasági ügyintéző:	1 fő
Pedagógiai asszisztens:	3 fő
Kertész, karbantartó:	2 fő
Mindösszesen:	47 fő

III.1.1. VEZETŐSÉG

Az óvoda vezetőségének tagjai

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el az igazgatói feladatokat. Az intézmény szervezeti ágrajzát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Az igazgatói megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntés előtt beszerzi az alkalmazotti közösség véleményét.

Az igazgató jogköre és felelőssége

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviselési jogkörét átruházhatja az igazgató-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

A 2023. évi LII. évi törvény 75. §-a alapján az igazgató:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért

és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör

Az igazgató általános helyettese az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörök gyakorlására is felhatalmazást kap.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult az intézmény dolgozói tekintetében.

A munkáltatói jogok gyakorlásán belül az igazgató rendelkezik többek között:

- a munkaviszony létesítéséről,
- a munkaviszony megszüntetéséről,
- a szabadságolásokról,
- és gyakorolja az egyéb, jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat.

Az igazgató munkarendje:

Munkaideje a jogszabályokban meghatározottak szerint, heti 40 óra, ebből 8 óra a kötelező óraszám. Az igazgató munkaideje **kötetlen**.

Az igazgató a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Szülők részére - telefonon történő időpont egyeztetéssel - minden hónap első hét szerdán 14 órától fogadóórát tart.

Az általános igazgató-helyettes, igazgató-helyettes jogköre és felelőssége

Az általános igazgató-helyettes felsőfokú végzettséggel és szakvégzettséggel, szakvizsgával, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az **igazgató-helyettes** munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgató-helyettes feladata- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Az igazgató **távolléte** esetén – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó jogkörök és hatáskörök kivételével - gyakorolja az igazgató hatáskörét.

Az igazgató**tartós távolléte** esetén az igazgató-helyettes az igazgató kizárólagos jogkörebe tartozó feladat és hatásköröket is gyakorolja.

Az igazgató-helyettesek munkajogi – fegyelmi és anyagi – felelősségének terjedelme a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékű.

Az igazgató-helyettesre átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért, ellenőrzéséért
- a belső ellenőrzési csoport működéséért
- Működteti a KIR és az OH felé az adatok jelentésére szolgáló informatikai felületet.
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
 - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
 - a házi továbbképzések megszervezéséért,
 - a belső szabályozók előkészítéséért, elkészítéséért.
 - a pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
 - a nevelőtestület jogkörebe tartozó döntések végrehajtásának előkészítése, ellenőrzése.

Az igazgató és helyettesek közötti feladatmegosztás

Az óvoda vezetősége, mint testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján, legalább havonta, de szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. A megbeszélésre, témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható a Szülői Szervezet képviselője. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató-helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az ellenőrzési terv tartalmazza.)

A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Általános igazgató-helyettes kijelölése és jogköre

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében ki kell jelölni az általános igazgató helyettesét.

Az általános igazgató-helyettes kijelölése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Általános igazgató-helyettesként, az igazgató Mirkó-Katona Ágnes, igazgató-helyettesét jelöli ki.

Felelős az intézmény szakszerű működéséért a gazdálkodás rendjéért.

Az általános igazgató-helyettes segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az általános igazgató-helyettes az igazgató kizárólagos jogainak gyakorlása kivételével teljes felhatalmazást kap az igazgató helyettesítésére. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgató-helyettes a kizárólagos jogok gyakorlására is felhatalmazást kap az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az igazgatói tisztség be töltetlensége esetén az igazgatót az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

III.1.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

Az intézmény a Gyál Város Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Gyál Város Önkormányzata gyakorolja. A képviselő – testület a költségvetési szerv részére biztosítja a 499/2. helyrajzi számon nyilvántartott korlátozottan forgalomképes földterület és épület.

Gyál Város Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

A költségvetési szerv vezetője- tartós távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézmény igazgatójának általános-helyettese- jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében az intézmény használatába átadott korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyon, vagy annak egy részét –figyelemmel Gyál Város Önkormányzatának „Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásáról” szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire- a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti, vagy zavarja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- az óvoda önállóan működő költségvetési szerv,
- szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik,
- a pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Gyál Polgármesteri Hivatal látja el, az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.

A köznevelési intézmény feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában). Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésre és érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény igazgatója és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre és érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

III.1.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK (20/2012.(VIII.31.) 118. §)

A szakmai munkaközösségek módszertani, szakmai kérdésekben segítséget adnak a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére,
- intézmények közötti kapcsolattartásra.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- (A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.)
- gondoskodás a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében a szakmai munkaközösség irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi pedagógiai programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az igazgató felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattevél.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

Munkaközösség-vezetőt a tevékenységéért megbízási díj illeti, mely a Puétv. 102. § (3) bek. c) pontja szerint a munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén az alap 3–6%-a.

III.1.4. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, aki intézményi szintű feladatot lát el. Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka előkészítése, segítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.

Feladatai:

A gyermekek felügyeletének biztosítása mellett gondozási feladatokat lát el. Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában. Felügyeli, segíti, bátorítja a gyermekek általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekfejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermekeknek foglalkozásokon. A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segíti a gyerekeket az adott képességterületek fejlesztésében. Az óvodapedagógust segíti a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a pedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.

Dajka

Munkáját az igazgató-helyettes által meghatározott munkarendben a helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladatai:

Az óvodapedagógust – az által meghatározott napirend szerint - segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Elsődleges feladata a gyermekek óvása, védelme.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást, a tényleges munkakezdés előtt legalább tíz perccel jelenjen meg, munkavégzésre készen. Az esetleges távolmaradását időben jelezze az igazgatónak vagy a helyettesének. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Tevékenyen vegyen részt az óvoda jó hírvének alakításában, megőrzésében. Az óvodai

ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a felettes igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

III.1.5. SZÜLŐI SZERVEZETEK (SZSZ)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet, illetve közösséget működtethetnek.

Szülői szervezetet az óvoda egy-egy csoportjába járó gyermekek szülei alkotják.

Minden csoportban, külön szülő szervezet, közösség működik: a szülői közösség élén egy elnökkel és öt segítő aktívakkal.

A szülő szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és a tisztségviselőinek megválasztásáról. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

III.2. AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Puétv. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgató- helyettesek, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, karbantartó-kertész. Az igazgató közvetlen munkatársa az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény igazgatója és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az igazgató-helyettes a munkaidő kedvezményének idejét hetente a munkaköri leírásában szereplő feladatok elvégzésével (munkarend stb.) tölti.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, témája az óvodapedagógiai és működési feladatainak koordinálása, aktuális feladatok ütemezése és előkészítése. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- a dolgozók javaslataival foglalkozó csoport ülései.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- A vezetőség ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat döntéseiről, határozatairól.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

Nevelőtestületi értekezletek rendje. A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 70. §-a és a 20/2012 EMMI rendelet 117. §-a szabályozza.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény-nyilvánítás	Javaslat-tétel		Módja	Időköze
Házirend előkészítése, elkészítése	X			óvoda igazgató	Szóbeli ismer-tetés	Évente, tanév elején

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelés nélküli munkanap Szakmai nap	Évente 3 alkalommal	Feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 4-5 alkalommal	Emlékeztető
Dajkák	megbeszélés	2 havonta	Emlékeztető
Az óvoda vezetősége	Igazgatói megbeszélések	2 hetente	Emlékeztető
Belső Ellenőrzési Csoport	Ülés	Havonta 1 alkalommal	Emlékeztető

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus- továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a jogszabályban meghatározott esetekben.

A részvételre jogosultak - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik- döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Rendszeres értekezletek

- *Nevelési évnnyitó értekezlet:* nyári élet értékelése, új nevelési év fő feladatainak kijelölése, munkatervi javaslat megvitatása (augusztus utolsó hetében).
- *Nevelési évvzáró értekezlet:* a nevelési év munkájának értékelése, tapasztalatok megbeszélése, javaslatok a jövőre nézve.
- *Nevelőtestületi értekezletek:* 1 nevelési évben legalább havonta egy alkalommal, rendkívüli esetben azonnal, vagy a Nevelőtestület által választott téma feldolgozására előre meghatározott időpontban.

Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta,
- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja.

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

Munkaközösségi értekezletek

Munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze, legalább negyedévente egyszer.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, erről tájékoztatja a nevelőtestületet a nevelési év elején.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a Nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamat róla nevelési év végén.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- A nevelőtestület tagjai bemutató foglalkozásai után szakmai megbeszélést tartanak a munkaközösség vezető irányításával.

Alkalmazotti közösségi értekezletek

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

- értekezletek,
- megbeszélések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

*Alkalmazotti értekezletet kell tartani:*a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással kapcsolatosak.

III.2.1. A KIADMÁNYOZÁS- ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában –az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;

- az intézmény belső és külső partnereivel vármegyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

III.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS

RENDJE

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 71. § és az 20/2012 EMMI rendelet 118. § szabályozza.

Óvodánkban munkaközösségek (eddiggi tapasztalataink alapján 2-re volt igény) működnek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek tevékenységét az általános igazgató-helyettes koordinálja.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évváró nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Nemzeti köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösség célja

- a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.
- az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái

Feladatait az éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A munkaközösség pedagógusok csoportja, melynek értekezletei nyíltak. Témái az általuk létrejött szakmai innováció segítése.

A munkaközösség létrehozását kezdeményezheti minimum három pedagógus vagy az óvodavezetőség.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek egyes feladatoknál együttműködhetnek (pl. projektek összeállítása), illetve beszámolhatnak eredményeikről egymásnak. Értekezleteket éves tervük szerint és szükség szerint tarthatnak. Egyeztetnek a házi bemutatók időpontjában, hogy azokon minél több óvodapedagógus részt tudjon venni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A különböző feladatok ellátásánál elsődleges szempont:

- a szakképzettség
- a szakmai érdeklődés
- a rátermettség
- a szakmai tapasztalat
- az egyenletes terhelés

III.2.3. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai csoportokban működő szülői közösségek kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz. Az elnökkel az óvoda igazgatója tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes.

Az óvodaigazgatója a Szülői Szervezet vezetőségével minden nevelési évben két alkalommal ülésezik, melynek keretén belül tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységeiről, eredményeiről.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és pedagógiai programját, amelyet az igazgató és az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetnek.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti meg kell hívni. A Szülői Közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 51%-a.)

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvoda a Szülői Közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a helyi pedagógiai program módosításainál- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet 82.§
- a munkaterv elkészítésénél (20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet 3§.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,

2024.09.01-től bevezetett oviKRÉTA rendszer használatáról a 2023.évi XCI.törvény 55§-a rendelkezik.

Ez a rendszer lehetővé teszi (majd ha működik a felületnek ezen része) a szülőkkal és az óvodával való infókommunikálási kapcsolattartást a felületen keresztül.

Ezen kívül az oviKRÉTA rendszer a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének és az intézmény adminisztrációjának a felületétül szolgál.

III.3. AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI, MÓDJA

Csoportok- óvodapedagógusok

A csoport két óvodapedagógusa napi kapcsolatát jellemezze:

- gyermekközpontúság,
- gyermekvédelmi, gyermeki jogok érvényesülése,
- nevelési feladatok érintő kérdések összehangolása,
- szakmai módszertani kérdések megvitatása, együttes alkalmazása,
- a gyerekekkel kapcsolatos információátadás, szükség esetén írásos,
- szervezési feladatok megosztása,
- adminisztrációs feladatok naprakész elvégzése, egymás közötti feladatmegosztással.

Óvodapedagógusok- dajkák

A csoportok óvodapedagógusai és a dajkák napi kapcsolatát jellemezze:

- együttműködés a gyermekek érdekeinek elsődleges figyelembevételével (óvó, védő, gondozási feladatok).

Óvodapedagógusok – gyógypedagógus

Az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- egyéni fejlesztési tervek elkészítésében szakmai segítségnyújtás, dokumentáció ellenőrzése.

Óvodapedagógusok – pedagógiai asszisztensek

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- A gyermekek érdekében nevelési, gyermekvédelmi, szakmai, adminisztrációs, szervezési feladatok megbeszélése, munkamegosztása.

Gyógypedagógus – pedagógiai asszisztensek

A gyógypedagógus és a pedagógiai asszisztensek kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek fejlődésével, fejlesztésével kapcsolatos kérdések rendszeres megbeszélése,
- a gyógypedagógus szakmai segítségnyújtása a csoporton belüli egyéni fejlesztésekkel kapcsolatban.

Óvodapedagógusok – pszichológus

Az óvodapedagógusok és a pszichológus kapcsolatát jellemezze:

- A gyerekek fejlődésével, érzelmi-akarati életével, nehézségeivel kapcsolatos problémák megbeszélése.

Óvodapedagógusok - logopédus

Az óvodapedagógusok és a logopédus kapcsolatát jellemezze:

- a gyerekek nyelvi fejlődésével kapcsolatos kapcsolattartás.

III.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, **Gyál Város Önkormányzatával**.

Intézményünk feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel: **óvodákkal, általános iskolákkal, alapfokú művészeti iskolával, közművelődési intézményekkel, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, szakértői bizottságokkal, egészségügyi szakszolgálatokkal (orvos, védőnő), gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és a történelmi egyházakkal.**

- ***Gyáli Bóbita Bölcsőde***
- ***Gyáli Liliom Óvoda***
- ***Gyáli Tátika Óvoda***

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

- ***Gyáli Ady Endre, Gyáli Zrínyi Miklós, Gyáli Bartók Béla Általános Iskolával***

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt (iskolanéző), illetve nevelési évenként az első félévet követően, (volt óvodásaink nyomon követése) szakmai fórum, nyílt nap, évente minimum egy alkalommal.

- *Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogászati rendelővel.*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást Gyál Város Önkormányzat jogosult megkötni.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvoda igazgatójának kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- *Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás*

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

- *Pedagógiai Szakszolgáltatóval*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, illetve logopédus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

▪ ***Kertváros Szociális Központtal, Járási Gyámhivatallal***

A kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a **helyi pedagógiai programban is rögzítve**.

▪ ***Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás***

A gyermekek étkezését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti. (Mindenkor hatályos szerződés alapján.)

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait az igazgató határozza meg az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

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

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- A bemutató foglalkozások és nyílt napok időpontját.

A gyáli óvodák - a fenntartó döntése értelmében – nyáron is nyitva tartanak. A nyárra vonatkozó igények előzetes felmérésének összesítése után – amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja – az igazgató dönt a gyermekek összevont csoportokban történő nevelésről. Az intézményben a nyári felújítási-takarítási munkák alatt is biztosított a gyermekek ellátása. A munkaszüneti napok miatt előfordulhatnak munkanap áthelyezések. Amennyiben munkanapot szombaton kell ledolgozni az óvodai ellátást az igények előzetes felmérése után az alábbiak szerint biztosítjuk: ha az óvodát igénylők száma meghaladja a 10 főt, akkor az óvoda nyitva van és a gyermekek nevelése összevont csoportokban történik, ha az óvodát igénylők száma nem éri el a 10 főt, akkor ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket. 2014-től a téli szünetre és a szombati munkanapokra – ha a gyermeklétszám 10 fő alá esik – az ügyeletes óvodát rotációs elv alapján a fenntartó jelöli ki.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

A gyermekek fogadása, a nyitva-tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig **6 órától 18 óráig** tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva-tartástól való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.

Reggel 6 és 7 óra között dajka fogadja a gyermekeket az éves munkatervben megjelölt csoportban, ahol a gyermekek valamennyi csoportból összevontan gyülekeznek. Óvodásaink délután 16³⁰-tól 18 óráig összevontan játszanak hazamenetelig. A fogadó csoportok kijelölése hetes forgó-rendszerben működik.

Az óvodába érkezés reggel 6 és 8³⁰ között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12³⁰-13⁰⁰ között lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15-től 18 óráig. Az óvoda bejárata 8³⁰-12³⁰ között, majd 13-15 között zárva tartjuk. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét, módját a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozza. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét vagy fél éven belül betölti azt.

A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A felvételi körzethatárt az SZMSZ melléklete képezi.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt és írásban értesíti a szülőket. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése értelmében, a gyermekek rendszeres **óvodába járása kötelező, legalább napi négy óra** időtartamban, attól az év augusztus 31. napjától kezdődően, **amikor betöltik 3. életévüket.**

A felmentés engedélyezését az Nkt.8. § (2) bekezdése szabályozza.

A szülő kérelmezheti a következő óvodai foglalkozások alóli felmentést, a kérelmét adatlap kitöltésével a tárgyév április 14-éig nyújthatja be a Járási Hivatal felé.

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek előrelátható távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, írásba tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Az óvodapedagógusok naponta vezetik a felvételi és mulasztási naplót. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a (házirendben lefektetett) szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének szabályai

Az óvodában - az Nkt. előírásainak megfelelően, mint a nevelési-oktatási intézmények körébe tartozó intézményben - az állam és az önkormányzat által finanszírozott pedagógiai szolgáltatás ingyenesen vehető igénybe.

Az óvodai étkezés igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét önkormányzati rendelet határozza meg.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

Gyermekek az óvodában

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. **Az óvodai nevelés a teljes óvodai élet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében zajlik.**

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) általában 8-11-ig tartó időszakban zajlik.

A gyermek óvodába járása beszoktatással kezdődik, melynek módja a csoportos óvodapedagógusok és a szülők megbeszélése alapján.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az intézményen kívüli kísérése esetén **minden tíz** gyermek után egy óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst vagy egy dajkát kell biztosítani.

Minden alkalommal, amennyiben a csoport óvodán kívüli foglalkoztatást szervez, az óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az óvoda igazgatójának a távozás okát, helyét és a visszaérkezés várható időpontját. Az óvodapedagógusok év elején írásos hozzájárulást kérnek a gyermekek szüleitől az óvodán kívüli foglalkozásokhoz, az épület elhagyásához. A pedagógusok kötelesek a szülőt előző nap tájékoztatni a másnapra tervezett óvodán kívüli foglalkoztatásról.

A gyermek óvodába hozatalának és a távozásának szabályait részletesen az óvoda házirendje tárgyalja.

A vezetők intézményben való tartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az intézmény nyitva-tartása alatt **felelős vezetőnek** kell tartózkodnia az intézményben.

Az intézményben négy intézkedési/helyettesítési szintet határoznak meg az alábbiak szerint.

1. szint

Az **óvodaigazgató** intézményben való tartózkodása idején teljes körűen intézkedik az óvodával kapcsolatos döntést igénylő valamennyi ügyben.

2. szint

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az **általános igazgató-helyettes** intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó, tartós távolléte esetén az általános igazgató-helyettes jogköre teljessé válik.

3. szint

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a másik igazgató-helyettes intézkedik.

4. szint

Az óvoda igazgatója és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az óvodában, **munkarend szerint** az időben munkát végző, **leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal** rendelkező **óvodapedagógus** jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött 32 órából és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A neveléssel-oktatással lekötött órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója és helyettesei készítik el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, valamint a karbantartó és a konyhai feladatot is ellátó dajkák munkarendjét az igazgató-helyettes állapítja meg, egyeztetve az óvoda igazgatójával az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkarendjét az óvoda igazgatója állapítja meg.

A munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályai

A munkaidő-nyilvántartást a jelenléti íven minden dolgozó érkezésekor és távozásakor aláírásával rögzíti.

A személyenként vezetett adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- neveléssel-oktatással lekötött óraszám,
- a tényleges, munkában eltöltött idő: annak kezdetét, végét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló aláírásával igazolja,
- pihenőidő: szombat, vasárnap, ünnepnapok, munkaszüneti napok,
- rendkívüli munkaidő,
- munkaidő kedvezmény,
- az óvodán belüli, de nem a csoportban eltöltött idő, szintén kezdetének és végének magadásával, dolgozói aláírással kell vezetni,
- az intézményen kívül elvégzett munkát már nem kell szignálni.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető *legrövidebb időn belül* köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és *gyors* helyettesítéséről.

Az anya napok, szabadság igénybevételére írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A távollevők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. („A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik” bekezdés alatt).

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti helyettesítés, munkatervi feladatok ellátása, stb.) az intézmény igazgatója adja az igazgató-helyettes javaslatának figyelembevételével. Az igazgató-helyettes jogosult rövidebb távú vagy alkalmankénti kijelölésre.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a házirend elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos **valamennyi kérdésben**. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja

vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvoda igazgatója.

A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A szakmai munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembevételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

A könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai és könyvtárhasználat szabályai a gyűjtőköri szabályzatban vannak rögzítve. A könyvtári állomány bővítése a pedagógusok javaslatának figyelembevételével történik.

Általános szabályok

Az óvodai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Állományát és szolgáltatásait minden, itt dolgozó pedagógus, technikai dolgozó használhatja, igénybe veheti.

A könyvtárhasználó jogai

A könyvtárhasználót beiratkozás nélkül, ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó a könyvtár szabadpolcos olvasói övezetében szabadon mozoghat, használhatja a könyvtár ott elhelyezett dokumentumait.

A könyvtár látogatója köteles ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, a dokumentumok épségére. A könyvtár látogatójának ügyelnie kell arra, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját. Az intézménybe járó gyermekek az intézményben dolgozó felnőtt jelenlétében és felügyeletével használhatják a könyvtárat.

A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

A kölcsönzés

Az intézmény könyvtárába az óvoda munkatársai külön díj megfizetése nélkül az alábbi dokumentumokat kölcsönözhetik:

- a kölcsönözhető állományba tartozó könyveket 4 hét,
- a videokazettákat 1 hét,
- a CD-ket, DVD-ket, diafilmeket 1 hét időtartamra.

Esetenként a könyvtár rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat, pl. ha az adott dokumentumra több előjegyzés van.

Alkalmanként kölcsönözhető dokumentumok száma max.: 5 db

A kölcsönzési határidő lejárta előtt az olvasó kérheti a határidő meghosszabbítását. A kölcsönzési határidő meghosszabbítása csak abban az esetben lehetséges, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

Ha az olvasó a kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kivitt dokumentumokat, fel kell szólítani azok visszaszolgáltatására.

A felszólítások rendje:

- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után egy hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési idő letelte után két hónappal,
- felszólítás a kölcsönzési határidő letelte után három hónappal.

Ha a kölcsönző a III. felszólítás után sem szolgáltatja, vissza a dokumentumokat erről a könyvtárosok tájékoztatják az intézmény igazgatóját és a továbbiakban ő intézkedik az ügyben.

Ha az olvasó elveszíti vagy erősen megrongálja a kölcsönzött dokumentumot, köteles az okozott kárt megtéríteni az alábbiak szerint:

- megvásárolja a dokumentum azonos kiadású példányát,
- a dokumentum másolatát (könyvek esetén bekötve) adja át a könyvtárnak,
- kifizeti a dokumentum gyűjteményi értékét, mely nem lehet kevesebb a másolatkészíttetés és kötetés díjánál.

A kölcsönzés nyilvántartásai

A kölcsönzés szándékát előjegyzési füzetben jelezheti a dolgozó, majd a megadott időpontokban kikölcsönözheti. A kölcsönzést katalogizálva regisztrálják a könyvtárfelelős óvodapedagógusok.

A katalogizálást a mindenkori könyvtáros megbízottak havi szinten ellenőrzik.

Egyéb szolgáltatások

- kulturális programok szervezéséről való tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás a Községi Ház és Városi Könyvtárral,
- pályázatfigyelés,
- az intézményt érintő pályázatok publikálása a nevelőtestület felé,
- különböző kiadók könyvterjesztőivel kapcsolattartás.

A csoportos könyvtárlátogatás szabályai

Az óvodapedagógusok jelezzék egy nappal előre a könyvtárosok felé, ha gyermekcsoporttal kívánják igénybe venni a könyvtárszobát (diavetítés, DVD nézés, mesehallgatás stb.) céljából.

A gyermekcsoportot kísérő óvodapedagógus felelős a könyvtár helyes használatáért, rendjéért.

A létesítmények és helyiségek belső használati rendje - Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek a közösségi tulajdont védeni.

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel haladéktalanul, értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős.

A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az igazgató engedélyével szabad az épületből kivinni. Az intézményből kivitt tárgyról a gazdasági ügyintéző által vezetett füzetbe be kell vezetni az átadás napját, az átadó és átvevő személyét.

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

Kulcsos szekrény használata

Minden dolgozó köteles a használaton kívül eső termeket, helyiségeket vagyoni védelmi szempontból zárva tartani. Az óvodatitkári irodában elhelyezett kulcsos szekrényben kell tartani minden helyiségnek egy-egy kulcsát. A munka megkezdésekor a kulcsos szekrényből a „nyitós” kolléga nyitja a csoportszobákat, a „zárós” zárja, majd a helyére teszi a kulcsokat. Különös figyelmet kell szentelni a délutáni udvari élet megkezdésétől arra, hogy a szobák és helyiségek zárva legyenek. Az óvoda főbejáratának kulcsait köteles a nyitós kolléga váratlan hiányzás esetén a lehető legrövidebb időn belül visszajuttatni az óvodába. További kulcsok egy-egy darabja elzárva a lemezszekrényben található esetleges veszély esetére.

Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét,
- az épület áramtalanításának végrehajtását,
- a riasztó berendezés bekapcsolását.

Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda berendezéseit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

Az intézmény konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a **Házirend tartalmazza**.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. A szülő érkezését követően és pedagógus által átadott gyermekért a gondviselő szülő felel. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, szülő és az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek ez alól az intézmény által szervezett családi rendezvénye.

IV.2. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda bejárati kapuját reggel 8³⁰-tól 12³⁰-ig és 13⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig zárva kell tartani.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

Az óvodába belépőt az óvodatitkár, illetve a legközelebbi dajka az iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejárati ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatója és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

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

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportban dolgozó óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

IV.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOK FELADATOK

Ünnepek, megemlékezések rendje

Intézményi hagyományok teremtése annak ápolása, fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének kivívása, megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyítik.

Nemzeti ünnepeink és emléknapijaink:

- Október 23. Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapija
- Március 15. Az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc Emléknapija
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja
- Az egyéb helyi hagyományteremtő ünnepeink a gyermekek fejlődésének serkentője, egymás tiszteletére nevelnek.

Ünnepeink:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- anyák napja,
- családi nap, gyermeknap,
- óvodai búcsú.

A környezetvédelemmel kapcsolatos ünnepeink:

- Állatok Világapja
- Föld napja
- Víz Világnapja
- Madarak és fák napja
- Takarítási Világnap

A gyerekek születésnapját, névnapját a csoport szokásainak megfelelően ünnepli meg minden gyermekcsoport. Az intézménybe házi készítésű tortát nem lehet behozni. Csak nyugtával igazolt, ellenőrzött helyen beszerzett élelmiszer hozható be rendezvényekre, köszöntésekre.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való felkészülés egyenletes terhelést adjon, rójon az alkalmazottakra.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Logopédiai, fejlesztő ellátáshoz biztosított feltételek

- Hely: az e célra kialakított szoba.

Fejlesztő szoba, illetve az orvosi elkülönítő szoba.

A személyi feltételt, a nevelőtestület tagjaként a logopédus, hiánya esetén a Nevelési Tanácsadó logopédus munkatársaival biztosítjuk.

Hittan foglalkozásokkal kapcsolatos szabályozása

A szülők írásos engedélyét, illetve kérelmét a nevelési év kezdetén az óvodapedagógusok gyűjtik össze.

- Hely: a létszámtól függően fejlesztőszoba, csoportszoba, vagy egyéb kiszolgáló helyiség.
- Idő: munkatervben meghatározott.

Egyéb - külső szolgáltató által szervezett - foglalkozások szabályozás

- Hely: a bérbevevő és az igazgató között létrejött terembérleti szerződés szerint.
- Idő: munkanapokon 16-18-ig terjedő időben.

IV.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az ellenőrzés célja nevelőmunka hatékonyságának segítése a pozitívumok előtérbe helyezésével, az esetleges hibák megszüntetésére irányuló tevékenység.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét, az intézményi munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembevételével az intézmény igazgatója tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel beszéljük meg. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetjük és megvitatjuk a nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató, illetve helyettesei szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhetnek.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi munkatervnek, belső ellenőrzési fejezetének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvoda igazgatója jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, a fejlesztőpedagógus, a pszichológus és a logopédus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az igazgató-helyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az igazgató-helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme, a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala a foglalkozáson, tervezés, előre történő felkészülés, az alkalmazott módszerek,
- a gyermek munkája, magatartása a pedagógus egyénisége, magatartása a gyermekekkel kapcsolatos tevékenységek során,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai terv követelményeinek teljesítése.(A pedagógiai program eredményességének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

A belső ellenőrzés módszerei

- beszélgetés,
- csoportlátogatás (előre meghatározott szempontok alapján),
- megfigyelés,
- kikérdezés,
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- óvodai dokumentáció elemzése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Az óvoda igazgatója és helyettesei az éves munkaterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáját.

Az éves munkatervet az igazgató készíti el és a nevelési év nyitó értekezletén tájékoztatja a nevelőtestület és az alkalmazotti közösséget. Az adott évre tervezet ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a dolgozók. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Közösség is.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít. Az ellenőrzést követően a tapasztaltak megbeszélésre kerülnek.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az igazgató az ellenőrzések eredményeiről tájékoztatja az óvoda munkatársait. Ismerteti az általánosan leszűrhető tapasztalatokat, a pozitívumokat mintakövetésre ajánlja, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez az intézkedéseket megteszi

IV.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IV.5.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A védőnők félévente, illetve szükség szerint tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

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

A mindennapos testmozgás formái

A mindennapos testmozgással kapcsolatos feladatainkat a helyi pedagógiai programunk Mozgás c. fejezete tartalmazza.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki (kivéve rendkívüli esemény). A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik (részletesen Házirendben).

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka **minden dolgozó feladata**, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős kilétéről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi feladatát, évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről (PP-ban bővebben).

IV.5.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a **tilos és elvárható magatartásformákat** az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

IV.5.3. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A benttartózkodó személyek riasztása, értesítése az óvoda hangszórójának igénybevitelével történik, a benttartózkodó igazgató-helyettes irányításával.

A gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagynia az épületet.

A gyermekcsoport kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a csoportos dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekre is ügyelnie kell.
- A kiürítéskor a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell.
- A helyszínt a veszélyeztetett épületben, helyiségben foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy maradt-e gyerek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- **az intézmény neve, pontos címe,**
- **emberélet van-e veszélyben,**
- **a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,**
- **a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.**

A rendkívüli eseményről, bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézmény igazgatóját.

Az intézményben a postabontáskor az alábbi szabályokat kell betartani:

Postabontáskor lehetőleg minél kevesebben legyenek jelen, a küldemény kibontása az óvoda titkári szobában történjen.

Gyanús küldemény:

- amely külföldről érkezett,
- nincs feladó feltüntetve vagy a feladó ismeretlen,
- idegenszerű a címzés írásmódja, rossz magyarsággal vagy nem szabályosan van megcímezve,
- a küldemény sérült vagy felbontva érkezett,
- gyanús a tapintása (finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz).

A fenti esetekben a borítékot ne bontsák fel, hanem haladéktalanul értesítsék a rendőrség központi ügyeletét a 112-es telefonszámon.

Az értesítést követően a küldemény közelébe ne engedjenek senkit, várják meg a rendőrséget, illetve a polgári védelem szakembereit, gondoskodjanak azok mielőbbi épületbe történő bejutásáról.

Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak az igazgató, illetve bizonyos ügyekben a helyettesek vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézmény igazgatója és/vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre vonatkozó adatok átadása – hivatalos szervezeteknek – **csak írásos megkeresésre történhet.**

A kereset-kiegészítés feltételei

2024.01.01-jétől a Puétv.104§-a a mérvadó.

IV.6. EGYÉB KÉRDÉSEK

IV.6.1. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szóveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
- a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

IV.6.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény igazgatója, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó személy, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában **határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét,** az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt, a kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgátónak kell gondoskodnia.

IV.7. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

IV.7.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

IV.7.1.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **234/2023. (XI.30.)** számú határozatával hagyta jóvá az intézmény alapító okiratát, mely a nyilvántartásba vétellel együtt biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Tartalma:

Alapító Fenntartó neve és címe

Az intézmény neve, címe típusa alaptervékenysége, feladata

Vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogköre

Maximális gyermeklétszám

IV.7.1.2. PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvoda szakmai működését az Óvodai Nevelés Alaprogramja alapján a pedagógiai program határozza meg.

Tartalma:

- A nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai.
- A pedagógiai munka eljárásai, eszközei felszerelései.
- Személyiség és a közösségfejlesztés feladatai.
- Szülők, pedagógusok együttműködésének formái.
- Tehetségfejlesztő és felzárkóztató pedagógiai tevékenységek.
- Gyermekvédelmi és szociális feladatok.
- Pedagógiai munka ellenőrzése és értékelési, minőségfejlesztési rendszere.
- Környezeti és egészségnevelési program.

IV.7.2. SZERVEZÉSI DOKUMENTUMOK

IV.7.2.1. ÓVODA ÉVES MUNKATERVE

A pedagógiai munkaterv elkészítéséért az óvoda igazgatója felelős.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvoda kiinduló helyzetképét,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az aktuális nevelési évben,
- a program tervet, mely az alábbiakban felsoroltakra terjed ki:
- a nevelési év rendjét, kezdő és befejező időpontját, nevelés nélküli munkanapokat,
- az óvoda egészére vonatkozó, nevelési fejlesztési célkitűzéseket,
- konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontjait,
- kapcsolattartási formákat, programokat
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- belső ellenőrzések területeit, időpontjait, ellenőrzésben érintetteket, illetve résztvevőket,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

A munkatervet az igazgató készíti el – a nevelőtestület bevonásával- és a fenntartó hagyja jóvá, ezek után a végrehajtása kötelező. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet véleményét is. (20/2012.(VIII.31.) 3.§)

IV.7.2.2 CSOPORTNAPLÓ

A munkaterv alapján készülnek a csoportokra vonatkozó tervek, amelyben az óvodapedagógusok rögzítik a közösségre és a gyermekekre vonatkozó fejlesztést szolgáló, pedagógiai, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

A csoportnaplót a nevelőközösség szakmai megbeszélését követően, az adott csoport óvodapedagógusai együttes munkával vezetik.

A heti rend és a napirend kialakítása a csoportos óvodapedagógusok feladata, amelynek célja, hogy átlátható, rugalmas és szervezett életet biztosítson az egész nap során a gyermekek számára. A csoportban zajló pedagógiai munka keretét határozza meg, amely a házirend kiegészítésére is szolgál.

IV.7.2.3. HÁZIREND

Az Nkt. 25.§ (2)-(3) bekezdése értelmében az óvoda házirendje határozza meg a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az óvoda működésének, életének kialakításánál iránymutató a köznevelésről szóló törvény, a gyermeki jogokat megállapító valamennyi rendelkezés, amelynek érvényesülésén keresztül kell biztosítani a gyermek emberi méltóságát, tiszteletét, védelmét minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25.§ (4) bek.)

A házirend a szülő számára iránymutatót ad arra, hogy a gyermek személyiségi jogai kiteljesedjenek, hogy megvalósíthassa önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát és megóvják minden olyan konfliktustól, amely sértené méltóságát.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (2015. 09. 01-jétől)

A köznevelési törvény 45. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság vélemény alapján engedélyezi, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Az óvodai élet egésze és a pedagógiai nevelés biztosítja az óvodás gyermek megfelelő ellátását.

IV.7.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok
- Éves munkaterv

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában, illetve az óvoda könyvtárában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről szóló hirdetményt a szülők számára jól látható helyre kifüggesztjük. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról, annak szükségességéről az intézmény igazgatója tájékoztatja az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Gyáli Tulipán Óvoda
2360 Gyál, Tulipán utca 23.
OM: 200771



Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Erre minden hétfőn, 15 és 16 óra között van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján más időpontban is lehetséges.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből az óvoda igazgatója köteles legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

V. Szabályzat-leltár

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK

Alapító okirat

Munkaterv

Házirend

Szervezeti és működési szabályzat

Pedagógiai program

Továbbképzési program

Beiskolázási terv

Intézményi esélyegyenlőségi program

MŰSZAKI-ELLÁTÁSI SZABÁLYZATOK

Munkavédelmi szabályzat

Kockázatértékelési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

GAZDASÁGI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK

Pénzkezelési szabályzat

Önköltség-számítási szabályzat

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Eszközök és források értékelésének szabályzat

Ügyrend

Elemi költségvetési beszámoló

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás

Számlarend

Beszerzések szabályzata

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata

EGYÉB SZABÁLYZATOK

Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata

Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK)

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda igazgatója készítette el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó fogadja el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedhet.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el:

Gyál, 2024. szeptember 1.

.....
Tofalviné Szabó Anikó

igazgató

VI.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 2024. szeptember 1. napján lép hatályba.

VI. 2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

Az SZMSZ módosítása az igazgató hatásköre. Módosítás szükséges, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a módosítás kezdeményezésére jogosultak indítványára.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az óvoda igazgatója

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók. Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

VI. 3. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁSI NYILATKOZAT

A fenntartósz. OKB határozattal egyetértését nyilvánítja, jóváhagyta:

.....
fenntartó

P.H.

Gyál,

.....
Pápai Mihály

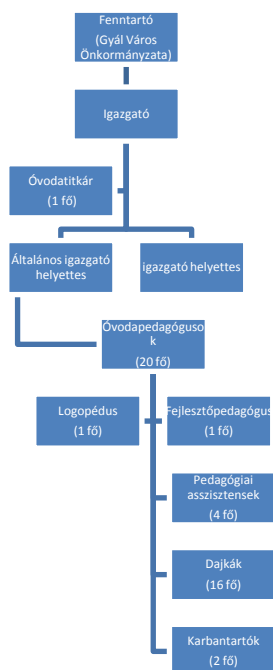
polgármester

.....
címetes főjegyző

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti ágrajz
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Körzethatárok
4. sz. melléklet: Diétás ételek bevitele az intézménybe – előírások
5. sz. melléklet: Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására
6. sz. melléklet: Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermekek ellátására

1. számú melléklet



*ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT*

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, MNL Pest Megyei Levéltára egyetértésével készült.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvodaműködést szabályozó dokumentuma: SZMSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen Szabályzat a Gyáli Tulipán Óvoda (székhely: 2360 Gyál, Tulipán u. 23. adószám:16936201-2-13, OM azonosító: 200771), mint adatkezelő, a nyilvántartással, ügyvitellel összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet – a hatályos jogszabályok alapján – szabályozza.

A szabályozás célja: biztosítani intézményünkben

- a hagyományos (papír alapú) és az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását, az adatok védelmét
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását.
- Az adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak, és a GDPR-nek.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- az intézmény által üzemeltetett <http://www.tulipanovoda.hu> weboldalt felhasználó természetes személyek adatainak jogszerű kezelését, felhasználását, továbbítását, és védelmét.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

ADATFAJTÁK, ADATKEZELÉS,

Adatfajták:

- Személyes adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § (2)
- Különleges adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 3. a); b)
- Közérdekű adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 6.

Adatkezelés :

- 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 10

- Adatkezelési műveletek - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 11-17.
- Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás
- Adatszolgáltatás
- Ellenőrzés

Adatfajták:

- ***személyes adat:***

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- ***különleges adat:***

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

- ***közérdekű adat:***

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- ***közérdekből nyilvános adat:***

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvényközérdekből elrendeli;

Adatkezelés - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 10.

Adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és

megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek - 2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 3. § 11-17.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; ***nyilvánosságra hozatal:*** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, akkor az óvoda a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az óvoda által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő), az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az érintett a jogainak megsértése esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., ugyfelszolgalat@naih.hu), valamint a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban meghatározott esetekben az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A 21. § (5) és (6) bekezdése szerinti esetben a részére történő adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani (2011. évi CXII. törvény 22. §)

Ellenőrzés

Az intézmény igazgatója rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatkezelési szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

PUÉTV. 133.§. (1).bek., 4. számú melléklet.

1.1 Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

1.2 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,

- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a köznevelési foglalkoztatotti jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatotti bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A magasabb igazgató beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató helyettes és a tagóvoda igazgatók vezetik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan, köznevelési foglalkoztatott aki az intézménynél tevékenysége során köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

1.4 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az oktatási azonosító szám a köznevelési foglalkoztatotti egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatotti előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartott adatairól – a 4.6 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatotti személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatotti erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

1.5 A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.6 Személyi irat

A köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatottnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.7 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony igazolás másolata.

Az előző pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Puétv. 133.§ (3) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak betekinteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő igazgató és igazgató helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

2. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,

- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvető aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

- A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.
- A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kntv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű

értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2.1. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek az igazgató és helyettese.
- Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó, valamint a helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a

megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

2.2. A technikai biztonság szabályai

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős az igazgatói feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

3.2 Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

3.3 Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távollmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

3.4 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézmény igazgatója, a helyettesek, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár, az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott.

Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

3.5 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

A óvodások és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

4. ÖNKÉNTES ADATSZOLGÁLTATÁS

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

5. AZ ADATOK STATISZTIKAI CÉLÚ FELHASZNÁLÁSA

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

6. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

Az Nkt. 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről, Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az

Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR rendszer **a baleseti jegyzőkönyvek** elkészítésére és továbbítására is szolgál.

A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7. A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNYSZÁMFEJTÉS (KIRA)

Biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők,
- köztisztviselők,
- köznevelési foglalkoztatott,
- igazságügyi alkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- hivatásos szolgálati jogviszonyban,
- hivatásos nevelőszülői jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók

- volt alkalmazottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását, valamint
- a jogviszony létesítésével, megszűnésével, váltoásaival,
- besorolással, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával,
- a nettó illetmény megállapításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,
- a hóközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,
- a személyi jövedelemadó-elszámolással,
- a biztosított bejelentéssel összefüggő ügyekkel
- elektronikus adatforgalmazással
- intézményi munkaügyi információkkal

kapcsolatos személyes adatok kezelését, nyilvántartását, áramlását.

8. A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- egyéb köznevelési foglalkoztatottak számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

9. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. (2011.

évi CXII. törvény 7. §)A személyes adatkezelést végző személyek felelősséggel tartoznak azért, hogy tevékenységüket az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezzék.

A személyes adatkezelést végző személyek a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást kötelesek megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen. Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel. Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az igazgatón kívül)
Alkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	Int.ig. helyettesek, óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens a fenntartó Önkormányzat képviselője
Óvodai nyilvántartás	Óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens, fenntartó Önkormányzat képviselője
Statisztika	Igazgató helyettesek, óvodatitkár,
Vagyonynyilvántartás	óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens

A gyáli köznevelési intézmények fenntartója Gyál Város Önkormányzata, amelynek képviselői feladatellátásukhoz-célhoz kötötten, a jogszabály által meghatározott kereteken belül az óvodai nyilvántartásokba betekinhetnek.

10. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. (2011. évi CXII. törvény 26. §)

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el.

A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségterítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az igazgató dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény igazgatójához írásban lehet előterjeszteni.

Az igazgató az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése 28 nap belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

11. AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETT ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, óvoda illetve gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

12. WEBOLDALLAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELEM

A Gyáli Tulipán Óvoda kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az Ügyfél / Látogató érdekében az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) és az egyéb hatályos adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

Adatkezelő megnevezése

Név: Gyáli Tulipán Óvoda

Székhely: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Email cím: tulipan.vezeto@tulipanovoda.hu

Adatfeldolgozó (tárhely szolgáltató):

Név: Dima Kft.

Székhely: 4032 Debrecen, Békessy Béla u. 9.C.3/10

Email cím: info@dima.hu

Az adatkezelés jogalapja, meghatározása

A honlap révén megvalósuló adatkezelésekre az Info.tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a felhasználók önkéntes hozzájárulásával kerül sor. A hozzájárulást a felhasználó a honlap használatával, valamint – a hírlevélre történő feliratkozás során – személyes adatai önkéntes megadásával adja meg. A honlapon találhatóak olyan linkek, amelyek más honlapokra mutatnak. Az ilyen külső honlapok adatkezelésére vonatkozóan az adott honlap adatkezelési nyilatkozatában foglaltak irányadók.

A kezelt adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama

Az adatkezelés időtartama: A Szerződés megszűnését követő 180 naptári nap.

Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a honlap cookie-kat használ a hatékony működés érdekében.

Az adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a Google Analytics segíti a Honlap látogatottsági és egyéb webanalitikai adatainak független mérését. A Google Analytics a látogatók beazonosításához további cookie-t használ. A Google Analytics nem rögzít olyan IP adatokat, amelyekkel az Érintett beazonosítható lenne. A mérési adatokról, azok kezeléséről a Google az alábbi oldalán részletes felvilágosítást nyújt. Elérhetősége: <https://policies.google.com/technologies/types?hl=hu>

A honlap használatával a honlapra látogatók engedélyezik az Adatkezelő részére, a következő cookiek használatát:

Típus	Hozzájárulás	Leírás	Cél	Érvényesség
rendszer általános sütik	nem igényel	a webes alkalmazás működéséért felelős alap süti	honlap működésének biztosítása	böngésző bezárásáig
rendszer általános sütik	igényel	a webes alkalmazás betöltését követően további funkciókhoz való hozzáféréseért szükséges hozzájárulni a sütikhez	Cookie használat engedélyezése és a 18 év feletti személy hozzájárulása	365 nap
rendszer funkció sütik	nem igényel	a könnyebb működéshez és a személyre szabáshoz szükséges sütik	A rendszer teljes funkcionalitását tudja elérni vele a felhasználó, ezek nélkül számos dolog nem működik	böngésző bezárásáig
rendszer nyomkövető sütik	igényel	méréshez szükséges illetve a felhasználói élmény kialakításához szükséges	statisztika készítése	365 nap
nyomkövető süti (harmadik féltől származó)	nem igényel	új látogatók azonosítására és a webes nyomkövetésre alkalmas (van rendszerbe integrált és van amit egyénileg is beállíthat) (Google, Facebook, Twitter, AddThis)	pontos cél, pl. google Adwords konverziókövetés cookieval az adWords hirdetések hatékonyságát mérjük	pontos lejárat Adwords: 30nap

Cookiek letiltása:

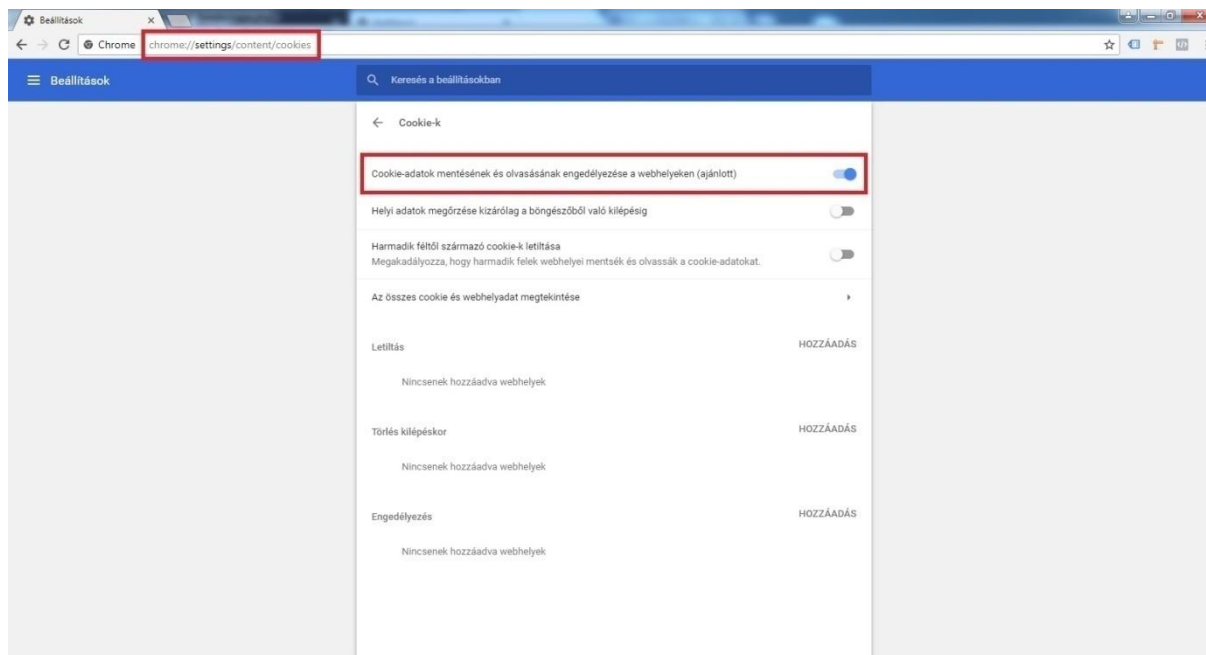
Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy lehetőségük van a cookiek használatának tiltására a saját felhasználói eszközeik beállításáiban. Ez a beállítás általában az eszköz böngészőjének beállításai között az Adatvédelem és Biztonság menü alatt érhető el.

Chrome

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások rész >> Adatvédelem és biztonság szekcióban lévő Tartalombeállítások gomb >> Cookie-k gomb >> Cookie-adatok mentésének és olvasásának engedélyezése a webhelyeken (ajánlott) résznel ez bekapcsolható vagy inaktíválható a funkció.

Böngésző url: <chrome://settings/content/cookies>

A leírás a Google Chrome 66.0.3359.181 (64 bites) verziója alapján készült.

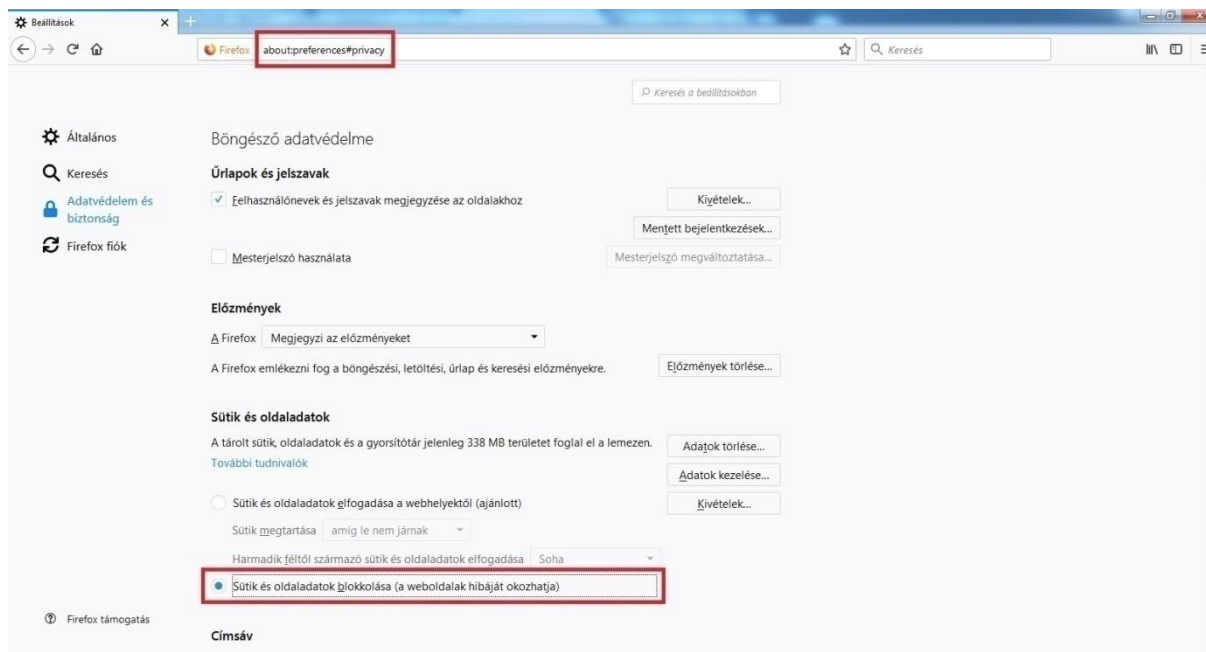


Firefox

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Oldalsó panelből válasszuk az Adatvédelem és biztonság menüt >> Sütik és oldaladatok szekcióban bekapcsolható a „Sütik és oldaladatok blokkolása (a weboldal hibáját okozhatja)”.

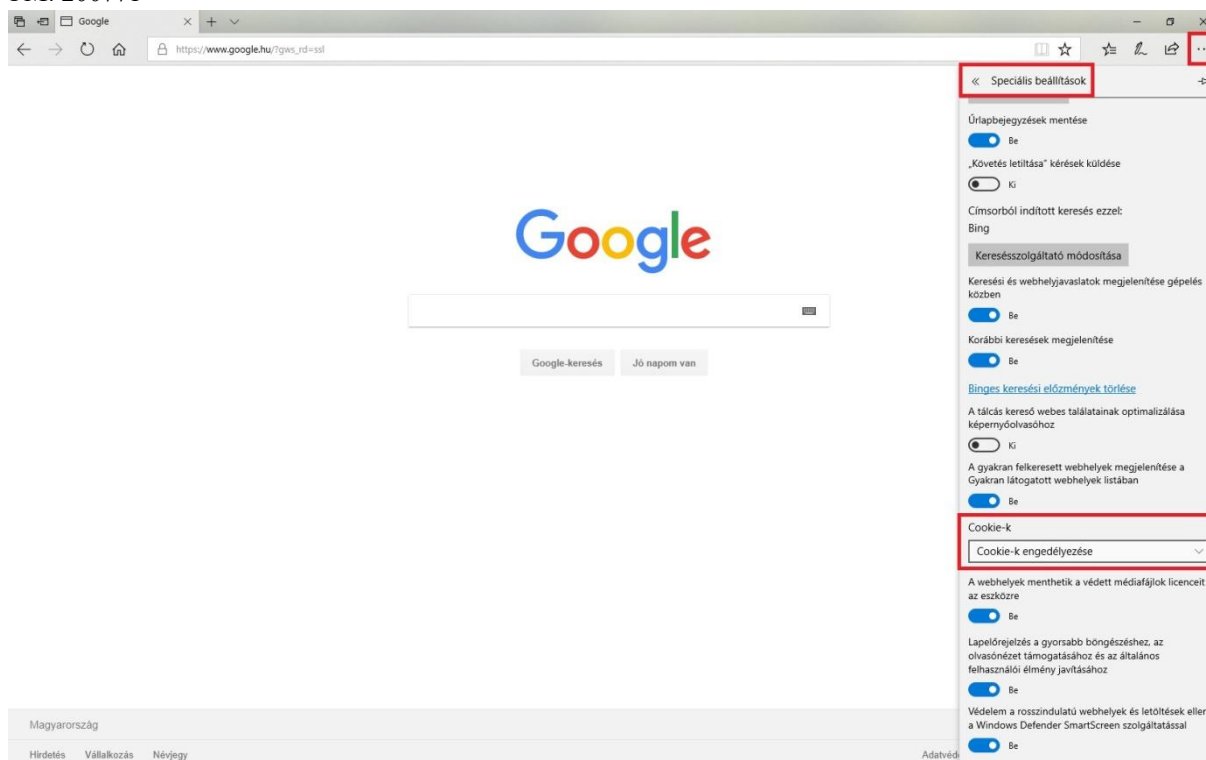
Böngésző url: <about:preferences#privacy>

A leírás a Firefox Quantum 60.0 (64 bites) verziója alapján készült.



Edge Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások megnyitása gomb >> Cookie-k szekciónál lenyíló mezőből engedélyezhető illetve letiltható a cookie használata.

Böngésző url: nincs A leírás a Microsoft Edge 42.17134.1.0 verziója alapján készült.



Az Óvoda internetes oldalai bármilyen adat megadása nélkül látogathatóak.

Tevékenység megnevezése és az adatkezelés célja	Jogalap	Kezelt adatok	Időtartam
<p>Honlap látogatása</p> <p>Cél a honlap rendeltetésszerű és színvonalas működésének biztosítása, a szolgáltatásaink minőségének ellenőrzése és javítása, a rosszindulatú, honlapunkat támadó látogatók beazonosítás, a látogatottság mérésére, statisztikai célok</p>	<p>honlap üzemeltető jogos érdeke</p>	<p>IP cím a látogatás időpontja a meglátogatott aloldalak adatai, az Ön által használt operációs rendszer és böngésző típusa</p>	<p>nem releváns</p>

A honlapon történő adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekkel a honlapot látogatók a tulipan.vezeto@digikabel.hu e-mail címen, illetve postacímünkön kérhetnek további tájékoztatást, amelyre legkésőbb 28 napon belül válasz érkezik a kérdést feltevő által megadott elérhetőségek valamelyikére.

Egyéb adatkezelési kérdések

Az óvodára vonatkozó személyes adatokat megfelelő technikai és egyéb intézkedésekkel védjük, valamint biztosítjuk az adatok biztonságát, rendelkezésre állását, továbbá óvjuk azokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, sérülésektől illetve nyilvánosságra hozataltól és bármilyen egyéb jogosulatlan felhasználástól. Külföldre illetőleg harmadik személynek adat továbbítására nem kerül sor.

Az adatkezeléssel érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei

- tájékoztatást kérhet,
- kérheti az általunk kezelt személyes adataik helyesbítését, módosítását, kiegészítését,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslattal élhet,
- a felügyelő hatóságnál panaszt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet (<https://naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>).

Felügyelő Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

- Székhely: 1055 Budapest,
Falk Miksa utca 9-11
- Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
- Telefon: +36 (1) 683-5969
- Fax: +36 (1) 391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Honlap: <https://naih.hu/>

Az érintett kérelmére tájékoztatást kap az általunk kezelt, illetve az általunk – vagy a megbízott adatfeldolgozónk által – feldolgozott

- adatairól,
- azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- időtartamáról, ha pedig ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az adatfeldolgozóink nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységükről,
- adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárításukra valamint megelőzésükre tett intézkedéseinkről, továbbá
- az Ön személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, 28 napon belül adjuk meg tájékoztatásunkat. A tájékoztatást csak törvényben foglalt esetekben tagadhatjuk meg jogszabályi hely megjelölésével, valamint a bírósági jogorvoslat illetve a Hatósághoz fordulás lehetőségéről tájékoztatással.

A honlapot üzemeltető a személyes adatok helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről és törlésről mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, kivéve akkor, ha az értesítés elmaradása az érintett jogos érdekét nem sérti.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatai kezelése ellen, a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legkésőbb 28 napon belül megvizsgáljuk és írásbeli tájékoztatást küldünk.

Amennyiben úgy döntöttünk, hogy az érintett tiltakozása megalapozott, abban az esetben az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetjük és az adatokat zároljuk.

Abban az esetben megtagadjuk a kérés teljesítését, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben Ön a döntésünkkel nem ért egyet, illetve ha elmulasztjuk a határidőt, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül Ön bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Külföldi állampolgár a lakóhelye szerint illetékes felügyeleti hatósághoz is fordulhat panasszal.

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg az óvodát vagy a honlapot üzemeltető társaságot.

A Honlapot üzemeltető Szolgáltató saját adatvédelmi tájékoztatóval rendelkezik, továbbá köteles az adatkezeléssel kapcsolatos alábbi jogszabályok és ajánlások betartására:

- Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a 2001. évi CVIII. törvény – Eker tv. (Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről),
- az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény - (Ehtv)
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fogyv tv.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény. (Pktv.)
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (Grtv.)
- az "Online Privacy Alliance" ajánlásait.

Az óvoda honlapján nincsenek egyéb elérhető weboldalak, az intézmény honlapjának adatai eléréséhez nem szükséges regisztráció, melyhez személyes adatok megadására lenne szükség, űrlapot, webshopot, hírlevél küldést, adatlap modult, hozzászólási lehetőséget nem üzemeltetünk, azaz a honlapon semmilyen GDPR hatálya alá eső adatot nem kezelünk.

A honlapra felkerült képekhez, videókhoz hozzájárulási nyilatkozatot töltenek ki szülők a személyiségi jogok védelme érdekében a gyermekek beiratkozását követően, amely bármikor visszavonható.

Az óvoda és annak zárt csoportjai a közösségi felületeken jelen vannak, a nevelési év során folyamatosan működnek. A facebook nyilvános felületeire és zárt csoportjaiba felkerülő képekkel és információkkal – mint személyes adatokkal - kapcsolatosan szintén a szülők a hozzájáruló nyilatkozatot írják alá minden nevelési év

kezdetén. Az óvoda alkalmazottai a tartalmak feltöltése során figyelemmel vannak jelen szabályzat rendelkezéseire valamint a közösségi oldal általános használati feltételeire.

13. Az oviKRÉTA bevezetése és használata

2024. szeptember 1-jével az óvodák is kötelezően megkezdték a KRÉTA használatát.

Az Nkt.4§ 32a pontja szerint:

„**tanulmányi rendszer:** a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionálisok biztosításához, az intézmények – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionálisok biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, a közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételéhez szükséges alapismeretek elsajátításának biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionálisok biztosításához, az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionálisok biztosításához, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionálisok biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alrendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionálisa magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.”

Az Nkt.72§-a (5) bekezdés b) pontja szerint a gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen és részletesen szükséges tájékoztatni, elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül, kivéve, ha vannak olyan szülők, akiknek nincs a rendszerhez hozzáférésük. Míg a törvényes gondviselő/gyám az értesítendő hozzátartozó.

Az Nkt.57.§ (6) bekezdés szerint az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

A tanulmányi rendszer hozzáférési jogosultsága lépcsőzetes :

Teljes hozzáférési jogosultsággal az igazgató bír, ő generálhat további hozzáféréseket az igazgató-helyetteseknek, óvodatitkárnak, pedagógusoknak (melyik felhasználó mennyit lát a rendszerből, milyen funkciókat érhet el.

Az informatikai biztonság miatt a rendszer megköveteli, időről időre megköveteli a jelszócsereét és a rendszer egy bizonyos idő elteltével kilépteti a felhasználót a rendszerből.

Az oviKRÉTA-n az intézményi adminisztrátori felület csak a megfelelő jogosultság birtokában érhető el, valamint a rendszer funkciói az egyes szerepkörök birtokában érhetők el.

Szerepkörök:

Központi adminisztrátor: Az üzleti alkalmazás beállítások kezelését, a fenntartók, intézmények és ezek felhasználóinak adminisztrációját, valamint az alkalmazásnaplók ellenőrzését biztosító kiemelt szerepkör.

Intézményi adminisztrátor: Az intézmény összes üzleti funkciójának használatát biztosító szerepkör, amellyel a felhasználó az intézménybe járó gyermekek, csoportok és alkalmazottak adatait korlátozás nélkül megtekintheti, adminisztrálhatja.

Fenntartó:A fenntartóhoz tartozó intézmények és tagintézmények nyilvántartásaiba csak korlátozott betekintést biztosító szerepkör.

Pedagógus: A pedagógushoz rendelt csoport(ok) és az azokba tartozó gyermekek adminisztrációját biztosító szerepkör.

Egyéb alkalmazott:Az alkalmazotthoz rendelt csoport(ok), gyermekek korlátozott megtekintését biztosító szerepkör.

Az oviKRÉTA működtetője az Educational Development Informatikai Zrt. (rövidített elnevezés: Eduvev Zrt.), székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 59., e-mail: ugyfelszolgalateduvev.hu, adószáma: 25707144-2-43.

A KRÉTA saját adatkezelési tájékoztatóval rendelkezik, a benne lévő adatok biztonságáért a működtetője felel.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Gyáli Tulipán Óvoda alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóira (igazgató, pedagógus, nevelést -oktatást segítő és egyéb alkalmazottak) és **óvodájára nézve kötelező érvényű**. Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól**.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a kiskorú óvodás szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Az óvodás gyermek adatkezelés időtartama a jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a fejlődési és mulasztási napló, az csoportnapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Adatkezelési

szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért és folyamatos felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A szabályzat tárgyi hatálya

Az óvoda által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az óvoda által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény igazgatója felelős.

Az óvodában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köznevelési foglalkoztatott távozásakor kulcsra kell zárni.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

15. MELLÉKLETEK

Igénylőlap-közérdekű adat megismerésére

1. sz. melléklet

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Gyáli Tulipán Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

2. sz. melléklet

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti joggal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:
.....
.....

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok:
.....

.....
.....
.....
Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z)

.....
[adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről **(aláhúzással megjelölendő)**.

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:

.....
.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv. 15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.”

Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Gyáli Tulipán Óvoda
2360 Gyál, Tulipán utca 23.
OM: 200771
Kelt:



.....
Aláírás

1/2024.					
2/2024.					

Megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartás

6. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Érintett neve	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)
1/2024.				
2/2024.				

Téves megkeresések nyilvántartás

7. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)	Egyéb megjegyzés
1/2024.				
2/2024.				

Oktatások nyilvántartása

8. sz. melléklet

Sorszám	Oktatás időpontja	Oktatás tárgya	Oktató / tréner	Részvevők köre
1/2024.				
2/2024.				

DPO tevékenységei

9. sz. melléklet

Sorszám	Dátum	Tájékoztatás, szakmai tanácsadás	Megfelelés- ellenőrzés	Hatásvizsgálat- észrevétel	Felügyeleti hatósági együttműködés
1/2024.					
2/2024.					

Tulipán Óvoda beiratkozási körzete

3.melléklet

Ady Endre utca	páros oldal	24-től végig
Ady Endre utca	páratlan oldal	65-től végig
Akácfa utca		teljes
Árpád utca	páratlan oldal	67-től végig
Árpád utca	páros oldal	76-től végig
Balogh Á. Utca		teljes
Bercsényi Miklós u.	páratlan oldal	75-től végig
Bercsényi Miklós u.	páros oldal	76-től végig
Bethlen Gábor u.		teljes
Bogáncköz		teljes
Bocskai utca	páros oldal	76-től végig
Bocskai utca	páratlan oldal	73-től végig
Budai Nagy Antal u.		teljes
Csalogány u.		teljes
Csontos J. u.	páratlan oldal	63-től végig
Csontos J. u.	páros oldal	68/A-től végig
Damjanich u.	páros oldal	76-től végig
Damjanich u.	páratlan oldal	75-től végig
Dankó P. u.		teljes
Deák F. u.		teljes
Dobó Katica u.	páratlan oldal	53-től végig
Dobó Katica u.	páros oldal	56-től végig
Dózsa Gy. U.		teljes
Egressy köz		teljes
Egressy u.		teljes
Esze Tamás u.		teljes
Fazekas Mihály köz		teljes
Fazekas Mihály utca		teljes
Fecske utca		teljes
Gárdonyi G. utca		teljes
Gárdonyi Géza köz		teljes
Gerle tér		teljes
Görgey Artúr u.		teljes
Határ út		teljes
Jókai Mór u.		teljes
József A. u.	páratlan oldal	63-től végig
József A. u.	páros oldal	70/b-től végig
Kacsóh P. u.		teljes

Károlyi M. u.	páros oldal	58-tól végig
Károlyi M. u.	páratlan oldal	73-tól végig
Katona J. u.		teljes
Kazinczy		teljes
Kossuth L. u.		teljes
Liliom utca	páratlan oldal	29-től végig
Liliom utca	páros oldal	48-tól végig
Liszt F. u.		teljes
Magyar u.		teljes
Mária u.		teljes
Mátyás király u.	páratlan oldal	43-tól végig
Mátyás király u.	páros oldal	64-től végig
Molnár F. u.		teljes
Pacsirta u.		teljes
Pesti út		páros oldal végig
Petőfi Sándor u.	páros oldal	72-től végig
Petőfi Sándor u.	páratlan oldal	55-től végig
Radnóti		teljes
Rigó utca		teljes
Rodostói u.		teljes
Somogyi Béla u.	páratlan oldal	53-tól végig
Somogyi Béla u.	páros oldal	60-tól végig
Szabó Ervin u.		teljes
Széchenyi u.		páros oldal végig 100-ig
Táncsics M. u.	páratlan oldal	61-től végig
Táncsics M. u.	páros oldal	70-től végig
Thököly u.		teljes
Tulipán u.	páratlan oldal	21-től végig
Tulipán u.	páros oldal	38-tól végig
Vecsési út	páros oldal	50-től végig
Vecsési út	páratlan oldal	67-től végig
Virág u.		teljes
Wesselényi u.		teljes
Zrínyi M. u.	páros oldal	72-től végig
Zrínyi M. u.	páratlan oldal	73/a-tól végig

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján.

Diétás étrend

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a köz étkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyagkizárással kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszerscsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Ételbevétel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a köz étkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 C fokon kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a köz étkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben-használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A köz étkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....

Intézmény igazgatója aláírás, pecsét

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatos ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett – alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.

Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkorban diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében X fő óvodapedagógus és X fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A képzés során elsajátították a gyermekkorban diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátokról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülővel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülővel/törvényes képviselővel az elérhetőséget.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélt időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglükémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Igazgató!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:
.....).
..... szám alatti lakos, mint anevű gyermek,
(születési hely, idő....., , anyja neve:
.....),

Kérem az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom azXY..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodaigazgató-helyettes

Munkáltató neve:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

Munkakör megnevezése: óvodaigazgató-helyettes

FEOR szám:

Munkakör kezdete:

Kinevezője: Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.

A kinevezés módja, időtartama: kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig

Munkaideje: részben kötetlen, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77§ (3) bekezdése szerint 40 óra / hét - kötött munkaideje: 22 óra/hét

Besorolási kategória:

Közvetlen felettese: Intézmény igazgatója

Munkavégzés helye épületen belül: Igazgató-helyettesi iroda és az óvoda, illetve teljes területe

A munkakör célja: Az intézmény igazgatójának távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): főiskolai óvónői diploma
szakmai gyakorlat minimum 5 év

IKT- eszközök hozzáértő használata

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 90.§ szerint

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 98.§ szerint

Belső szabályozás Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

Az intézmény igazgatójának munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvodapedagógus helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

b) teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak:

1., 2., 3., 4.pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát,
- részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Segít az oviKRÉTA rendszer bevezetésében, naprakész ellenőrzésében.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- Nyomon követi a gazdasági ügyintéző befizetéssel kapcsolatos munkáját.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához)
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. (havonta szignózza ellenőrző munkáját)
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal összehívja őket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. Helyettesítési naplót vezet.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket. Besegít a térítési díj beszédésébe.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Pénztárellelőri feladatkör ellátása.

5. A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

6. Elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

7. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. A vezetői szakvizsga megszerzése.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában.

Az igazgató, illetve az általános igazgató-helyettes hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult, írásos megbízás esetén.

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

Közvetlen beosztottja(i):

Az intézmény igazgatóján, és az általános igazgató-helyettest kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvoda igazgatójával (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon, vagy e-mail-ben tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK) információ-szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő a kibővített vezetőségi tagok

Ő helyettesítheti: Az igazgatót, illetve az általános igazgató-helyettest

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

Gyáli Tulipán Óvoda
2360 Gyál, Tulipán utca 23.
OM: 200771



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 6 számozott oldalt tartalmaz.

- Kapják:
- köznevelési foglalkoztatott
 - munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Fejlesztőpedagógusi munkaköri leírása

Munkáltató neve:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Munkaterület: fejlesztőpedagógusi szoba, csoportszoba

Munkakör kezdete:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az intézmény igazgatója és az intézmény igazgató-helyettes.

Munkaideje: részben kötetlen, heti 40 óra, kötött óraszám 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 24 óra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77§ (3) bekezdése szerint

Utasítást adó felettes munkakörök: intézmény igazgatója, intézmény igazgató-helyettes

A munkakör célja: Hatékonyan elősegítheti az alapkészségek (írás, olvasás elsajátítását, valamint a lassúbb érési tempójú gyermekekénél, egyben szerepet kaphat felismerésében és gondozásában.

Ismeri a fejlődés-fejlesztés főbb menetét, valamint a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit.

Képes ezek gyakorlati alkalmazására, az eredmények elemzésére, értelmezésére.

Tisztában van a fejlesztés elméleti és gyakorlati kérdéseivel, azok prevenciós, és korrekciós formáival, egyéni és csoportos módszereivel

Jártas ezek gyakorlati alkalmazásában mind óvodai, mind iskolai csoportokban, a kiscsoportos, vagy az egyéni fejlesztés eljárásaiban.

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 90§ szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- törvény a köznevelésről
- törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete
- Gyáli Tulipán Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja
- Házirendje

A fejlesztőpedagógus a munkaköri leírásban foglaltak szerint, személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:

- A fejlesztőpedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
 - Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
 - Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
 - Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
 - A helyi nevelési program szerint választja meg a fejlesztési módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
 - Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi fejlesztő munkáját.
 - Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
 - Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
 - Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Fejlesztő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek szellemi testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, mindezekről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
 - Az ismereteit sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: Testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
 - Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű fejlesztő munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
 - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
 - Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a feljegyzést készít.
 - A fejlesztő szobában teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
 - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
 - A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát.
 - Naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat - mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követő napló.
- 2024.09.01-től az adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTÁN keresztül ugyan úgy naprakészen kell vezetni az igazgató utasítása szerint.

- Kötele a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A fejlesztő szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben mobil telefonját némított üzemmódban tartsa. Csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3- 5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül, a nevelői szobában intézze el.

Egyéb feladatok és elvárások:

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.

Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.

Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.

Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.

Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

A fejlesztőpedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását.

A kötelező órákon kívül az óvoda területén teljesített feladatok:

Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.

Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.

Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.

Pályázatírásban való részvétel.

Pályakezdők segítése.

Leltározás, selejtezés előkészítése.

A fejlesztőpedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése

Az általa fejlesztett gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személyeknek (szülőknek, gyámnak).

Az intézmény képviselőjét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi igazgatói engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Egyéb megbízás esetén feladatait és hatáskörét a megbízólevél tartalmazza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülménykehez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Gyál,

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 6 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Óvodapedagógus

Munkáltató neve:Gyáli Tulipán Óvoda

Cím: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör megnevezése: beosztott óvodapedagógus

Szül.hely, idő:

FEOR szám: 2432

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Munkaterület: csoportszoba

Munkakör kezdete:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkakör szakmai irányítója:az intézmény igazgatója és az intézmény igazgató-helyettes.

Munkaideje: részben kötetlen, heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben (8 óra/hét) az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77. § (3) bekezdése szerint.

Utasítást adó felettes munkakörök:intézmény igazgatója, intézmény igazgató-helyettese

A munkakörnek alárendelt munkakör:dajka

A munkakör célja:A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés, a csoportba járó gyermekek differenciált fejlesztése.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, oktatási szakasszisztens óvodai nevelő szakmairányon

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- Alapszabadságból: 50 nap
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- törvény a köznevelésről
- törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete
- Gyáli Tulipán Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja
- Házi rendje

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltak szerint, személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el feladatát.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok:

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program lapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelési módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Gyakorolja a nevelőtestületet, megillető jogokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek szellemi testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, mindezekről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például? Testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről! Séta, egyéb program esetén munkaidőtől függetlenül mindig 3 fő kísérelje a csoportot (színház, óvodán belüli programok stb.) !
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az oviKRÉTÁn keresztül (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődés nyomon követő napló).
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben mobil telefonját némított üzemmódban tartsa. Csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3- 5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül, a nevelői szobában intézze el.
- A szülőkkal telefonos kapcsolattartása, szükség esetén 13 és 14 óra közötti időben, a központ telefonon keresztül történhet az irodai helyiségben

Egyéb feladatok és elvárások:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit. Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.
- A stratégiai vállalkások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint aktívan részt vesz.
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Beosztás szerint használja az intézmény közös helyiségeit.
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.
- Köteles előre jelezni a pedagógiai feladatok végzéséhez szükséges eszközök, felszerelések mennyiségi szükségletét.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus kötelező óraszámában teljesített feladatai:

- A gyermekcsoporttal közös tevékenységek, a helyi nevelési program teljes körű végrehajtása a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően az intézmény területén, és terv szerint azon kívül.

A kötelező órákon kívül az óvoda területén teljesített feladatok:

- Nevelőtestületi, munkaközösségi, vagy egyéb értekezleteken, megbeszéléseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Nevelési évenként legalább két szülői értekezlet, és kétszeri fogadóóra megszervezése és megtartása.
- Az óvoda épületében dekorálási, díszítési, szülői tájékoztatási feladatok ellátása.
- Aktuális felkészülés a gyermekek fejlesztésére.
- A csoportnapló és a fejlődés nyomon követő naplók naprakész vezetése, év végi beszámoló megírása.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Pályakezdők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- A saját gyermekcsoportra vonatkozó gyermekvédelmi feladatok elvégzése és dokumentálása.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Csak a saját csoportjába járó gyermekekről adhat pedagógiai információt az arra kompetens személyeknek (szülőnek, gyámnak).

Az intézmény képviselőjét, külső kapcsolatok tartását az intézményvezetés látja el.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Csak konkrét, egyedi igazgatói engedély birtokában képviselheti, informálhatja a külső érdeklődőket és kapcsolattartókat.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató/igazgató-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek.

A köznevelési foglalkoztatott köteles munkatársaival együttműködni, a jó munkahelyi légkört fenntartani, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Köteles a munkahelye jó hírnevét megőrizni és erősíteni.

Egyéb megbízás esetén feladatait és hatáskörét a megbízólevél tartalmazza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magam részére kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 7 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Csoportos dajka

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend heti 40 óra, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak

Besorolási kategória: FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 99§ szerint **Felettese:** óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján, de minimum 8 általános iskolai végzettség.

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, udvar

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítő közvetlen személy, aki az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően részt vesz, gondoskodik az alábbiak megvalósulásáról:

- Gyermek szükségleteinek kielégítéséről,
- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- Pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- Baleset-megelőzésről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról,
- Takarítási feladatait jól ütemezett rendszerességgel, alaposan, folyamatosan jellemezze,
- Gyermkek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.
- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

- Nem lehet a gyermeket
 - Testileg fenyíteni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad
 - A gyerekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyereket a levegőztetésből kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtási rendelete a401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9§ (5) bekezdés értelmében:

„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti ívben naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság, jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, illetve orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében a helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. A gyermekcsoporttal történő, óvodán kívüli foglalkozásokról az igazgatónak, helyettesnek minden esetben tudnia kell.
- A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nem csak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közzölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közzlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló- a munkáltató

kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelynek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személyvel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- A gyerekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda igazgatója adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásban szerepelnek. A szülőknek szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltakról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)
- A gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartást jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogukat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésnek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.

Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben az igazgatót, helyettest, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejárati ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegennek épületben tartózkodáshoz.
- Tilos a rábízott gyermekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyermekcsoport test épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyerekcsoport balesetmentes közlekedésének segítésében, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízza.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- Pontos önértékelés, alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság,
- Innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, új információval szemben,
- Elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- Törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- Közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal

Főbb tevékenysége:

- Amennyiben reggel ő nyitja, illetve este zárja, az óvoda épületét, minden alkalommal felelős az épület szakszerű zárásáért, nyitásáért. A kulcsok leadásánál, átvételénél az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárnia. Nyílászárók bezárásával, termek és egyéb helységek körüljárásával, körültekintő magatartásával biztosítja az óvoda épületének és egyéb tárgyainak biztonságos védelmét.
- Feladata a gyermekek fogadása, ha szükséges öltöztetése, gondozása.
- Munkája során olyan magatartást tanúsít, amely a gyermekek mindenekelőtti érdekét szolgálja. Segítő jelenlétével bizalmat nyújt, támogatja a kisgyermek próbálkozásait, törekvéseit-bizalmat nyújtva lendítse át próbálkozásai megvalósulásának irányába. A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének figyelembevételével tanítja a csoportnak – mint óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- Felelős a csoport leltárában szereplő berendezéseiért, eszközeiért, jelenti, ha a tárgyakban, gyermekre veszélyes módon állapotváltozás következett be. A javítás szükségességét beírja a karbantartók munkanaplójába. Az intézményből felszerelési tárgyakat, szülők által behozott eszközöket, ennivalót kivinni nem szabad. Ezen szabály megszegése esetén fegyelmi felelősségre vonható.
- A takarítási tevékenysége és az ételek tálalása alkalmával védőruhát cserél.

Reggeles műszak alatti feladatai:

- Gyermekek fogadása, szükség szerinti segítése gondozása.
- A reggeli előkészítése, csoportszobák vitele. A tálaló edények kikészítése.
- A gyermekek mosdóztatásának, gondozásának felügyelete, segítése. (csoportos óvónőkkel egyeztetett módon)
- A mosdók, öltözők folyamatos csúszásmentesítése, takarítása a napi élethez igazodóan.
- A rászoruló gyermek lemosása megfelelő gondozottságának biztosítása, (pl.: festés után, esetleges bepisülés diszkrét kezelése)
- A tornaszoba tisztaságának, szellőzésének biztosítása a csoport heti beosztásának megfelelően.
- Ügyel arra, hogy a sporteszközök minden esetben a helyükre kerüljenek, s a csoport, használat után úgy hagyja a helyiséget, hogy az, másik soron következő csoportot ne zavarja.

Szükség szerint az óvodapedagógussal megbeszéltek alapján segíti a pedagógus munkáját a különböző szervezési tevékenységekben (teremrendezésben, eszköz előkészítésben, ünnepi előkészületekben stb.).

- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt, jelen van a csoporttal a testnevelési foglalkozás alatt a tornaszobában.

- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyre kerülésében. A csoport udvarra való kimenetele előtt kikészíti az óvodapedagógus által kért játékeszközöket.
- Biztosítja az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, a tálalásban tevékenyen részt vesz. Segítséget nyújt az ebéd lebonyolításában, a gyermekek gondos ellátásában.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit (ágyazás, szellőztetés, portalanítás, teremrendezés).
- A pihenés ideje alatt, az óvodai csoporthoz tartozó helyiségeket rendben és tisztán adja át a délutános műszakos kolléga felé.
- Gondoskodik a textíliák karbantartásáról, tisztaságáról, cseréjéről, szükség szerint varrásáról, javításáról.
- Leltárilag felelős a csoportjához tartozó eszközökért, a fogyóeszközök nyilvántartását törési füzetbe írja. A javításra szoruló eszközöket, játékokat nem dobhatja ki. Óvodapedagógussal együtt a Leltári Szabályzatban foglaltak selejtezhető le.
- Gondoskodik a tisztító, vegyszerek biztonságos tárolásáról, semmilyen körülmények között nem hagyhatja gyermekek által elérhető helyen. A takarításhoz átvett koncentrált tisztítószereket az előírtaknak megfelelően hígítva, takarékosan adagolja. Ügyel arra, hogy felületek lemosásánál, vízkő oldásánál a felület ne maradjon fel. Járványok idején ügyeljen az ajtókilincsek játékok, székek-asztalok gyakori fertőtlenítőszeres lemosására.
- Az időszakos nagytakarítások alkalmával a radiátorok, az ablakok, függönyök, szőnyegek, játékok, lemosását elvégzi. A felmosáshoz használt eszközöket a balesetveszély miatt közlekedőkben, öltözőkben nem hagyhatja.

Délutános műszak alatti feladatai:

- Munkakezdését követően átveszi a saját csoportjának megfelelő napirendből adódó gondozási és egyéb feladatokat.
- A gyermekek levegőztetését megelőző gondozási feladatoknál segítséget nyújt.
- Részt vesz az udvari gyermekfelügyelet ellátásában az esetleges gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A csoport által aznap ábrázoláshoz használt eszközöket lemossa, áttörli, tisztán teszi a kijelölt helyre.
- A tálalás és az étkezés megszervezéséhez, tevékeny segítséget nyújt.
- Szükség esetén kíséretet biztosít, amennyiben a csoport épületen kívüli tevékenységet szervezett.
- Megteremti a nyugodt pihenéshez a csoportszobán belül a feltételeket (portalanít, szellőztet, ágyaz stb.)
- A takarítási tevékenységeket úgy végezze, hogy a gyermekcsoport ne zavarja. A nem „saját csoportjában” is lelki ismeretesen látja el.
- Segítséget nyújt az udvar rendjének biztosításában, körültekintő munkája során az eszközök megfelelő tároló helyükre kerülésében.
- A két csoportszobát, miután a gyerekek ügyeletes csoportba illetve otthonukba távoztak, porszívózza, felmossa, kiszellőzteti.
- Minden nap elvégzi a portalanítást öltözőben, csoportszobában.
- A gyermekdélutáni átadása szülő felé, tanúskodjon a gyermek gondozottságáról, a dajkai feladatok maradéktalan ellátásáról.

- Az óvoda épületét, helyiségeit vagyonvédelmi és biztonsági szempontok figyelembevételével hagyhatja el. A gondatlanságból okozott vagyoni károkozásért büntetőjogi és anyagi felelősséggel tartozik.

Döntési jogköre:

- Megválaszthatja azokat, a munkamódokat, amely számára megkönnyíti a feladatának ellátását, de nem zavarhatja a gyermekcsoportok nyugalalmát és kialakult szokásrendjét.

Felelőssége:

- A csoportjában található kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet a vezetővel, a leltározásban szükség szerint részt vesz.
- A csoport textíliáiért, az étkezést segítő eszközökért.
- A tudomására jutott információk, gyermekekre szüleikre vonatkozó adatokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Törekedjen a csoportos óvodapedagógusokkal olyan munkatársi kapcsolatra, amely gyermekek érdekét tekintik elsődlegesnek.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság, érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az intézményigazgató- helyettes a közvetlen felettese.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Konyhai feladatokat ellátó dajka

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül. hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőtti, délutáni műszak

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 99. § szerint

Felettese: óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkavállaló munkaterülete: óvodai konyha

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján, de minimum 8 általános iskolai végzettség.

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

- A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyereket
 - Testileg fenyíteni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad
 - A gyermekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyermeket a levegőzéstől kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti íven naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát. Nem viselhet konyhában ékszereket, karórát, kerülje a körmei lakkozását, műköröm viselését Tilos a tálalókonyha területére étkezés céljából élelmiszert, kiegészítőket és személyes használati tárgyat bevinni. szemüveg kivételével.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében a helyettesét
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló – a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelyek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn,

jogszerű az e körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illatéktelen személyvel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- Az igazgató döntése alapján, amikor gyerekcsoportot lát el, be kell tartania az alábbiakban leírtakat: A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodaigazgató adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásában szerepelnek. A szülőknél szükség vagy kérés esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltakról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)
- A gyermekekkel szülőkkel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empátikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben óvodaigazgatót, helyettes, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejárati ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérelje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegenek épületben tartózkodásához.
- Tilos a rábízott gyerekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábízta a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel a gyerekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízza.
- Heti takarítási feladat a napi takarításon túlmenően az ablakok, csempék, berendezési tárgyak lemosása, fertőtlenítése. Havi takarítás az armatúrák, csövek lemosása, kövezet felsikálása.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat a Takarítási Útmutató alapján.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.
- Az egészségügyi nyilatkozatban foglaltakat, melyet aláírásával ellátott betartja.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- pontos önértékelés
- alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- innováció, találékonyság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben,
- elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményigazgató**
- **Intézményigazgató-helyettes**
- **Óvodatitkár HACCP szerint**

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti.

Más konyhai dajka, más csoportos dajka, köztes dajka.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Más csoportos dajka, más köztes dajka.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, elvárások:

Élelmiszerekről szóló jogszabályok betartása.

Közegészségügyi jogszabályok betartása

HACCP rendszer előírásai, betartása

Munka, Tűzvédelmi, balesetvédelemről szóló jogszabályok, előírások betartása

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Gyáli Tulipán Óvoda konyha és kiszolgáló helyiségek,
2360 Gyál Tulipán utca 23.

Érvényességi terület: Ételtálalás, mely Gyál, Városüzemeltetési Kht. Főzőkonyhájából beszállított, megfelelően lezárt ételszállító edényekben és a megfelelően csomagolt tízórai és uzsonna alapanyagainak átvétele, rövid ideig tartó tárolása, majd saját tálaló edényekbe helyezéssel kiosztás a csoportokba. Tízórai, uzsonna szükség szerinti tárolása, hűtőbe helyezése. Szennyezett edények begyűjtése, ételmaradék tárolóba helyezése. Szennyezett tányérok, eszközök, poharak elmosogatása, csepegtetése, tárolása.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az igazgató-helyettes irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Legfőbb feladata

- Az étkeztetéssel kapcsolatos szabályok, higiéniai előírások betartása.
- A beérkező ételek átvétele szállítólevél szignálása, adaghiány esetén jelzi az intézkedésre jogosultnak.
- Szakszerű előkészítése, szükség esetén tárolása hűtőszekrényben. Az előírtnál alacsonyabb hőmérséklet esetén újramelegíti az ételt, gondoskodik a melegen tartásról. Az étel szétosztását, újramelegítését nem kezdheti el, amíg nem vett ételmintát. Az ételminták vételére szolgáló üvegbe minimum 50 mg minta legyen betöltve. Külön- külön ételmintát kell eltenni folyadékokból, levesekből, főzelékekből, köretekből, és a feltétekből, kifőtt tésztából és a szóratokból. Kifőtt tésztára szórat, csak a csoportszobában kerülhet a tésztára. Fel kell tüntetnie az étel nevét, az időpontját, saját nevét. Gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítéséről. Gondoskodik az ételminta 48 óráig hűtőben tartásáról. Ételmintás üveget kiürítés, elmosás után fertőtleníteni kell. 10 percig forrásban levő vízbe kifőzni.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve uzsonnát, a folyamatos étkeztetés biztosítása érdekében.
- Részt vesz az étel kiosztásában, ügyel arra, hogy a csoportokba kiadott adagszám, mennyiségileg elegendő legyen.
- Biztosítja a tálaláskor, hogy a csoportoknak annyi szedőedénybe legyen kitalálva, amennyi az életkorból adódó nevelési feladatokhoz szükséges. (Kiscsoport óvónő dajka szedi az ételt a gyerekeknek, (min. 2-3 éves-2-3 éves) középső és nagyoknál a gyerekek minden asztalnál maguk szednek.)
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, amelyért anyagi felelősséggel tartozik. Rongálás, törés esetén minden esetben vezeti a törési füzetet.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja, melegen-tartó eszközben. Tálalás időpontja alatt 63°C feletti hőmérsékleten kell tartani.
- A megmaradt főtt ételt, lejárt szavatosságú élelmiszert minden esetben köteles a kijelölt ételmaradék tároló edénybe, önteni.
- A megmaradt tízórait, uzsonnát naponta felhossa a felnőtt konyhába. Az ételminta tárolásához használt hűtőszekrénybe ezen kívül mást nem tehet, nem húthet. Amennyiben nagy hűtőben marad pl. lekvár a gyerekek másnapi margarinos kenyérének megkenéséhez, fel kell címkéznie az ételminta vételéhez hasonlóan.
- Raktározás a tálaló konyhában nem fordulhat elő, az óvodába mindig csak az aznap el is fogyó élelmiszer tartható.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.
- Egyéb feladatok
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön kérés, utasítás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodai igazgató, helyettes megbízta.
- Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt. A délelőtti műszakban levők a reggeli és déli, a délutáni munkakörben dolgozók a délutáni adminisztrációért felelősek. A délutáni műszakban dolgozók a konyha rendjéért, a konyhai elektromos berendezések kikapcsolásáért.
- Az ételminta vétele, mindenkor kötelező, ennek elmulasztása, fegyelmi vétség.

Felelőssége:

- köteles munkáját körültekintő gondossággal végezni. Az általa kezelt tárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használni, a használati utasításnak megfelelően. Vezeti az eszközléltárt, illetve a törési füzetet. A leltározásban köteles részt venni.
- Óvja az intézmény értékeit, felszereléseit. A gondatlanságból okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik. A vagyonvédelemmel kapcsolatos kódokat, kulcsokat, köteles őrizni. Illetéktelen személy számára nem adhatja ki.
- A kiadott ételeket gondosan készíti elő (pl. a kenyér megkenése a széleken is)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az, más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A konyhai dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen. A felettes vezetők irányításával látja el. **A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!**

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Köztes dajkai feladatkört ellátó

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül. hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: kötött munkarend heti 40 óra, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77. § (4) bekezdése szerint

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: Hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5221

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.LII.törvény 99. § szerint

Felettese: óvodaigazgató

Munkájának közvetlen irányítója: igazgató-helyettes

Helyettesítője: helyettes által kijelölt dajka

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: nincs képesítési feltétel

Munkavállaló munkaterülete: felső emeleti rész valamennyi helyisége. Aula, stúdiószoza, szélfogó, tornaszoba, tornaszertár, tornaszoba előtér, mosókonyha, mozgássérült WC. Orvosi szoba, elkülönítő, gyermek WC, udvar, babakház.

Munkakör ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, igazgató-helyettes,

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Munkabér elszámolása: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 98.§ szerint.

Munkabér kifizetés rendje: A munkabért havi rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig utalja át a munkáltató a munkavállaló által megadott számlaszám alapján a munkavállaló számlájára.

Általános elvárások

A közérdekű feladatokat ellátó dajka elsődleges feladata a kijelölt munkaterületek takarítása, berendezési tárgyak, dísznövények gondozása. Amikor gyermekcsoportot lát el reá is vonatkoznak a csoportos dajkák munkaköri leírásában szereplő elvárások gyerekekkel, szülőkkel kapcsolatban. Amikor konyhai munkaterületen helyettesít köteles a HACCP –ben leírtak alapján végezni munkáját.

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítő közvetlen személy, aki az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően részt vesz, gondoskodik az alábbiak megvalósulásáról:

- gyermek szükségleteinek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról,
- baleset-megelőzésről, kisebb balesetknél elsősegélynyújtásról,
- takarítási feladatait jól ütemezett rendszeresség, alaposág, folyamatoság jellemezze,
- gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban.

A gyermek személyiségjogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

- Nem lehet a gyereket:
 - Testileg fenyíteni,
 - Lelkileg félelemben tartani,
 - Kiszolgáltatottságukkal visszaélni
- Nem szabad:
 - A gyermekre ételt erőltetni, vagy azt büntetésből megvonni.
 - A gyermeket a levegőzéstől kihagyni.
 - A csoporttól elkülöníteni.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásban meghatározott munkarendet, kötelező munkaidőt. Dokumentálja a jelenléti íven naprakészen. Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munka területét. Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Alkoholtól, drogtól, erős gyógyszerektől mentesen.) Megjelenését ápoltság jó ízlés jellemezze. Kerülje testékszerek, extrém arc, haj festékek használatát.
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a munkaidő kezdetéig tájékoztatni kell az intézményigazgatót vagy helyettesét.
- A szabadság igénylését, írásban, minimum egy héttel előtte kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte eseténa helyettes engedélyével lehet.
- Köteles betartani a dohányzással kapcsolatos törvényi szabályozást. Munkaidő alatt nem dohányozhat az óvoda területén, s e célból nem hagyhatja el az intézményt.

- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- Az óvoda belügyeit, gazdasági helyzetéről felvilágosítást, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A dajkára, mint munkavállalóra a titoktartási kötelezettség nemcsak a jogviszonya fennállása alatt kötelező, hanem a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bármely okból történő megszűnését követően is! A munkavállaló az állami, szolgálati, intézményi titok körén túlmenően sem közölhet, illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és aminek közlése a munkáltatóra hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben a dajka, mint munkavállaló – a munkáltató kifejezett tilalma ellenére – olyan adatok nyilvános közlését teszi lehetővé, amelyek közlésének jogát a munkáltató kizárólag magának tartotta fenn, jogszerű a körülményre alapított rendes felmondás. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, mely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvodaigazgató adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni. A dajka azon kérdések megválaszolásában kompetens, amelyek az ő személyre szóló munkaköri leírásában szerepelnek. A szülőknél szükség vagy kérése esetén tájékoztatást nyújt a gyermekek gondozása során tapasztaltakról. (Nevelési kérdésekben a szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.)
- A gyermekekkel szülőkkel való kapcsolattartását jellemezze a különbözőségek elfogadása. Tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, jogaikat, valamint a szülőnek azt a jogát, hogy gyermeke vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelő oktatásban nevelésben részesüljön. (Migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása.) Legyen megértő, el és befogadó, empatikus és toleráns. Forduljon a szülők felé aktívan, készségesen.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában segíti az óvodapedagógust az esélyegyenlőség megteremtésében, befogadó környezet kialakításában. Tájékoztatja a gyerekekkel kapcsolatban a tudomására jutott információról az óvodapedagógust, mely a családi körülményeire, egyéni bánásmódra, nevelési módszerekre vonatkozhat.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben valaki a szülők részéről ajándékozás céljából pénzgyűjtést tapasztal, köteles a szülőket megkérni, hogy tevékenységüket ne folytassák. A gyűjtésben sem közvetlenül, sem közvetetten részt venni nem szabad.
- Köteles részt venni nevelés nélküli munkanapon, szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.
- Telefon ügyelet megbízása esetén köteles rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, hívás okát. Köteles tájékoztatni sürgős esetben igazgatót, helyettes, vagy távollétükben az intézkedésre jogosultat.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a bejáratú ajtó kinyitásakor köteles udvariasan fogadni. A vendéget kísérje fel az óvodatitkárhoz, vagy a gazdasági ügyintézőhöz. Nem nyújthat segítséget idegenek épületben tartózkodásához.

- Tilos a rábizott gyerekcsoportot felügyelet nélkül hagynia. Amikor az óvodapedagógus rábizza a gyermekcsoportot egyéni szükséglete miatt, azon rövid időszak alatt felel gyermekcsoport testi épségéért, a csoportszoba rendjéért, a már kialakított szabályrendszer betartásáért.
- Séta, kirándulás esetén részt vesz a gyerekcsoport balesetmentes közlekedésének segítésében, gondozási feladatokat is ellátja. Jelzi az óvodapedagógusnak amennyiben balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Köznevelési foglalkoztatottként, intézmény dolgozójaként írott sajtóban internetes közösségi oldalakon köteles kulturált módon közölni gondolatait.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel időnként az óvoda igazgatója megbízza. Udvar rendjével, esztétikájával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Gondosan elvégzi a nyári nagytakarítási feladatokat.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében, az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató, óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkájához szükséges kompetenciák:

- pontos önértékelés, alkalmazkodás, változás kezelésében megmutatkozó rugalmasság
- innováció, találmányosság és nyitottság az új ötletekkel, az új információval szemben,
- elköteleződés igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez,
- törekvés a gyermekek és a szülők szükségleteinek megértésére és megismerésére,
- közös partneri együttműködés kollégákkal, óvodapedagógusokkal.

Főbb tevékenysége:

Délelőtti műszakban

Amennyiben reggel Ő nyitja, illetve este zárja, az óvoda épületét, minden alkalommal felelős az épület szakszerű zárásáért, nyitásáért. Nyílászárók bezárásával, termék és egyéb helyiségek körbejárásával, körültekintő magatartásával biztosítja az óvoda biztonságát.

1. Munkája során olyan magatartást tanúsít, amely a gyermek mindenek előtti érdekét szolgálja.
2. Ügyel arra, hogy semmilyen körülmények között vegyszert, tisztítószerrel nem hagy gyermekek által elérhető helyen.
3. Kitararítja az iroda helyiségeket, szellőztet.
4. Közös WC-eket kitararítja, feltölti WC papírral, szappannal, tiszta papírtörülkövel ellátja.
5. Nevelőtestületi szobát, öltözőhelyiségeket és a személyzeti konyhát kitararítja.
6. Porszívózza a folyosó szőnyegét naponta.
7. Szükség szerint lemossa az ajtókat, kereteket, kilincseket, de legalább három havonta, kilincseket járvány esetén naponta többször is.
8. Orvosi szoba takarítása szellőztetése 2 naponta, használat után mindig.
9. Gondoskodik a tiszta törölközőről az elkülönítőben a mosdó WC takarításáról, kéztörölő papírral történő feltöltéséről.
10. A logopédusnak bekészít minden alkalommal tálcán vizet és kancsót, majd távozásakor kiviszi a konyhába azt.

11. Szülők távozását követően az aula és a szélfogó takarítása felmosása. Lábtörlők, futószőnyegek tisztítása, porszívózása.
12. Az ablakok, ajtók napi szennyeződését eltávolítja az aula két üvegfaláról.
13. Negyedévente nagyobb takarítás, ablaktisztítás, függönyök, egyéb textíliák kimosása, szőnyegek évenként vizes tisztítása.
14. Szükség szerint, ha az indokolt, bekészíti a mosógépet, a mosás végeztével kiteríti, áramtalanít.
15. Feladata, hogy az épületbe, bejövőt az iroda helyiségébe kíséresse, amennyiben nem az általános nyitvatartásban érkezik.
16. Gondoskodik az épület bezárásáról, 9 és 12.30 órakor (a dolgozók érkezése, illetve távozása alkalmával is)
17. Ápolja az épület közös helyiségeiben található növényeket.
18. Kitakarítja napi rendszerességgel, a takarítószer tároló helyiséget, az étkezőkocsik tárolására szolgáló folyosót, illetve a mozgás sérültek számára fenntartott mellékhelyiséget. Takarékosan, tömény tisztítószerrel hígítva használja. Használat után mindig a kijelölt tárolóba teszi a porszívót, felmosáshoz használt felszerelést.
19. Segít szükség szerint a csoportok öltöztetésében, esetleges dajka hiányzása esetén bekapcsolódik az adott csoport napirendjébe.
20. Babaház rendjének naponta ellenőrzése, takarítás hetente.

Délutános műszakban

1. Segít a gyerekek öltöztetésében, ha szükséges.
2. Udvari élet befejezését követően végignézi az udvar rendjét, a szemeteseket kiüríti. Jelzi az esetleges hibát udvari játék állapot változását a vezetőnek.
3. Rendben tartja az udvari tároló házat, a játékokat fertőtleníti. Az udvari növények gondozása, locsolása a terület gyomtalanítása, kapálása a gumitégla tisztántartása kora tavasztól késő őszig a feladatai közé tartozik.
4. Téli időszakban segít a járdák árkok tisztántartásában a karbantartó kertésszel közösen.
5. Bekészíti a mosógépet, a mosás végeztével kitereti, áramtalanít.
6. Fejlesztő szoba kitakarítása.
7. Team szoba kitakarítása, portalanítást végez.
8. Tornaterem, előtere felporszívózása, felmosása, naponta.
9. Figyelemmel kíséri a tornaterem használatát, szellőztetését, gondoskodik a tornaeszközök heti fertőtlenítéséről, az eszközök használhatóságáról, labdák felfújásáról, az esetleges állagromlást jelzi felettesének, beírja a karbantartó füzetébe a javítási kérelmet.
10. Személyzeti konyha rendben hagyása, leszemetelése, hűtőszekrények kimosása, konyhai edényekről leltárt vezet, a hiányt a törést vezeti a leltárfüzetbe
11. Aula söprése, felmosása
12. Gondoskodik az épületben található csoportszobákon kívüli képek, poroltó készülékek radiátorok portalanításáról, valamint a tetejének rendjéről.
13. Szélfogó söprése, felmosása
14. Takarító kocsi rendben hagyása,

- szemét kiürítése
- tiszta zsák
- víz kiürítése

15. Az óvoda épületét, helyiségeit vagyónvédelmi és biztonsági szempontok figyelembevételével hagyja el.

16. Ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyre közvetlen felettese kéri, illetve az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza. Pl. Kertgondozás

Döntési jogköre:

- Megválaszthatja azokat, a munkamódokat, amely számára megkönnyíti a feladatának ellátását, de az nem zavarhatja a gyermekcsoportok nyugalma és kialakult szokásrendjét.

Felelőssége:

- A rá bízott kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet, szükség esetén egyeztet a vezetőkkel, a leltározásban szükség szerint részt vesz.
- Számon tartja a közös étkezőben található étkezést segítő eszközöket.
- A tudomására jutott információk, gyermekekre, szüleikre vonatkozó adatokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettséget vállal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Törekedjen olyan munkatársi kapcsolatra, amely a gyermekek érdekét tekinti elsődlegesnek. Szem előtt tartja a gyermekek egészségének megőrzését, betartja a higiéniai előírásokat.
- Munkatársaival szemben a segítőkészség, nyitottság érvényesüljön, magatartását jellemezze korrektség.
- Az óvodaigazgató a közvetlen felettese, távolléte esetén, az igazgató - helyettes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 8 számozott oldalt tartalmaz.

- Kapják:
- köznevelési foglalkoztatott
 - munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

Munkaideje: kötött munkarend 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény 77.§ (4) bekezdése szerint

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

A Puétv. 76. § (1) bek. szerinti, azaz a napi munkaideje nyolc óra (általános teljes napi munkaidő), azaz heti 40 óra, a 79. § (7) bek. pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A 80. § (7) bek. szerint pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A 77. § (3) bek. alapján részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

Kötött munkaidő: 35 óra/hét

o neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:35 óra/hét,

Kötetlen, szabadon felhasználható munkaidő: 5 óra/hét

Munkakör kezdete:

Besorolási kategória:

FEOR szám: 3410

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII.törvény 99.§ szerint

Felettese: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2023.évi LII.törvény 90.§ szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.melléklete alapján

- gyógypedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség
- pedagógiai asszisztens esetén legalább középfokú iskolai végzettség igénylő szakképesítés

A gyermekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás.

A kapcsolattartáshoz a pedagógiai asszisztensnek szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a rá bízott korosztállyal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség.

A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

A gyermekek élénk társasága, egész napos zsvivajgása stressz keltő, érzelmileg megterhelő lehet, ezért törekedjen következetesen pedagógussal összhangban, a csoport jó szokásainak alakítására és azok betartására.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

- **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát!**
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónó irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot, a játékba integrált tanulási formába, aktívan kapcsolódik a pedagógus útmutatása szerint.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál, különös gondot fordít a gyermek esztétikus, rendezett megjelenésére.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Tapasztalatával, egyéni gyermek ismeretével, segíti a pedagógust az egyéni fejlesztések alakításában és azok adminisztrálásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a pedagógust, illetve a felettes vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógus útmutatása szerint végzi.
- Rendszeresen konzultál a pedagógussal a tervek előkészítésében, a megvalósulási hatások, konklúziók összegyűjtésében, s azok adminisztrációs feladataiban tevékenyen részt vállal, ismeri és kezelni tudja az oviKRÉTA felületét.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Szorosan együtt működik a csoportos óvodapedagógussal, aktívan részt vállal a gyermek érdekében, a családdal történő kapcsolattartás feladatainak ellátásában. Kapcsolattartását korrektség és felelősség vállalás jellemezze.
- A gyermekek óvodai munkájáról, a szülőknek a pedagógussal szoros együttműködéssel, annak irányításával adhat tájékoztatást. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót, vagy a helyettesét.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógussal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, valamint az SZMSZ-ben leírtak alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 6 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják : - köznevelési foglalkoztatott

- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Logopédus

A munkáltató neve:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: logopédus

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Munkaideje: 40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 77.§ (1) bekezdés b) pontja szerint részben kötetlen

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: hetente délelőtt

Besorolási kategória:

FEOR szám: 2441

Járandóságok:a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 99.§ szerint

Közvetlen felettese és közvetlen irányítója: intézmény igazgatója

Munkaköréhez szükséges iskolai végzettsége: felsőfokú képzés, logopédus

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, fejlesztő szoba

Munkakör ellenőrzésére jogosult: intézmény igazgatója

Szabadság: 2023. évi Puét. 90. § alapján,

- a) Alapszabadságból: 50 nap
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Végzettsége:a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete szerint

Képesítése: a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus,gyógypedagógiai tanár,gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár vagy okleveles logopédus és a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- Gyáli Tulipán Óvoda Alapító okirata,
- SZMSZ-e,
- Pedagógiai Programja
- Házi rendje

Feladatai, munkaköre:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.

- a gyermekek ügyében óvodapedagógussal egyeztetve a szülővel folytatott konzultáció
- felkészül a logopédiai foglalkozásokra,
- logopédiai füzet vezetése, amiben otthonra ad a szülőnek segédanyagot és feladatot, hogy mit gyakoroljanak
- szakmai konzultációk a gyermekek érdekében intézményekkel és szakemberekkel,
- logopédusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A logopédusi munkáról az óvoda igazgatója által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pedagógus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkáját az óvoda igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és logopédiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. **Feladatköre**

Beszédmaradással, megkésett beszédfejlődésben akadályozott gyermek felzárkóztatásában részt vevő szakember.

A munkakör feladatai:

- A különböző beszédhiba típusok: megkésett és akadályozott beszédfejlődés, pöszesség, dadogás, hadarás, orrhangzós beszéd, diszfónia, olvasás, írás, számolás zavarainak megelőzése, diagnosztizálása és terápiája.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi a fejlesztés módszereit és eljárásait.
- A gyermek foglalkoztatásában annak érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Gyarapítja ismereteit, megismeri és alkalmazza a prevenciós módszereket, segíti a pedagógusok szakmai munkáját.
- Együttműködik a szakmai teammel, részt vesz a szakmai napokon, nevelőtestületi értekezleteken, családi napokon.
- Szükség esetén munkájához segítséget vesz igénybe, pl. Nevelési Tanácsadó.
- Pontosan vezeti dokumentumait, a határidőket betartja. Az ellátásba kerülő gyermekekről, munkanaplót, nyilvántartási tasakot vezet.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázat írásában.
- A terápiás szobában, leltárban lévő eszközök, berendezések személyi felelőse.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet az oviKRÉTA felületén is
- Részt vesz az éves munkaterv, a beszámolók készítésében.
- Ismerje az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat SZMSZ, Éves munkaterv, Házirend stb.
- Betartja a gyermekek adatkezelésére vonatkozó előírásokat.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, helyetteseivel, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens stb.).

- Szülőkkel: gyermekük logopédiai fejlesztése kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.

A szülőkkel való kapcsolattartás az általa létrehozott email címen, illetve telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Munkakörülmények: Munkáját külön vizsgáló vagy fejlesztőszobában végzi, ahol a diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

- A szakmai értekezleten szóban beszámol munkája eredményességéről.
- Évente, nevelési év júniusában írásban beszámol munkája eredményességéről és javaslatot tesz hatékonyabb, gazdaságosabb működés elérésére. Elkészíti és leadja a statisztikai jelentést.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat – dolgozói, gyermeki, szülői – csak a szükséges mértékben, az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése vagy megszegése jogi következményeket von maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Ezen munkáltatói leírás 2021. 01.04-től lép életbe

Gyál,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyagában)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodapszichológus

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodapszichológus

Besorolási kategória:

FEOR szám: 2628

Munkaideje:40 óra/ hét, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 77.§ (1) bekezdés b) pontja szerint részben kötetlen

Munkakör kezdete:

Munkaidő beosztása: hetente délelőtt

Járandóságok:a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99.§ szerint **Közvetlen felettese és munkájának közvetlen irányítója:** intézmény igazgatója

Végzettség:*a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján*

Képesítése: pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus

Besorolása: Gyakornok / Pedagógus I. / Pedagógus II. / Mesterpedagógus

Munkavállaló munkaterülete: gyermekcsoport, fejlesztő szoba

Munkakör ellenőrzésére jogosult: intézmény igazgatója

Szabadság: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 90.§ szerint

Feladatai, munkaköre:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvoda igazgatójával egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében óvodapedagógussal egyeztetve a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

Az óvodapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkáját az óvoda igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogvenció.

Krízistanácsadás

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére.

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatokhoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- **Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára**
- iskolaválasztási kérdésekben,

- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport létrehozása.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az óvoda igazgatójával, vezetésével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens stb.).
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- A munkaidő alatt a magánjellegű mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett.
- A szülőkkel való kapcsolattartás az általa létrehozott email címen, illetve telefonbeszélgetés csak és kizárólag az óvoda központi telefonszámán lehetséges.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik. A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
- munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Óvodatitkár

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán u. 23.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaideje: 40 óra/ hét

Besorolási kategória:

FEOR szám:

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény 99.§ szerint **Szabadság:**2023. évi Puét. 90. § alapján,

- Alapszabadságból: 50 nap
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: intézmény igazgatója

Előírt végzettség: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.sz melléklete alapján, minimum középfokú iskolai végzettség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, távollétében helyettes
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda igazgatója adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a igazgató és igazgató helyettesek utasításai alapján.
- Biztosítja az igazgatói munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése, oviKRÉTA felületének ismerete és kezelése.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól érthetőek.

Felelőssége:

- A rábízott iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügyi-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése, gazdasági ügyintézővel.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja és megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a igazgató engedélyével lehet.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Előkészíti a igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Naprakészen vezeti az iktató és postakönyvet.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Különleges felelőssége

- Köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A fentiekén túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal.

Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik.

A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....
Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 5 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési foglalkoztatott
 - munkáltató (köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gazdasági ügyintéző

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál Tulipán utca 23.

Köznevelési dolgozó neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória:

FEOR szám: 3410

Munkaideje: 40 óra/ hét

Járandóságok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény 99. § szerint

Szabadság:2023. évi Puét. 90. § alapján,

- Alapszabadságból: 50 nap
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

Egyéb pótszabadságok: a Munkatörvény Könyve szerint (pl. tartósan beteg gyermek után +2nap)

Éves összesen: munkaköri leírás kiadása évében: _____

Szabadság kiadásának módja: törvényi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: Intézmény igazgatója

Gazdasági ügyintéző feladatait ellátó pedagógus asszisztens feladatai

Munkajogi, munkavédelmi, feladatok

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Hiányzás esetén az óvoda igazgatójának utasítása alapján helyettesíti az óvodatitkárt.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Az irodatechnikai gépek állapotát figyelemmel kíséri, a szükséges javításokat a igazgatóval történt egyeztetés alapján megrendeli.

Feladatai:

- A házi pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- A kimenő számlákat utalványrendelettel látja el, és továbbítja.
- Havonta a kijelölt napon beszedi az étkezési térítési díjait.
- Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- Nyilvántartja a szolgáltatókkal kötött szerződéseket.
- Étkezés nyilvántartása.
- Kisebb karbantartási munkálatok szervezése.
- Elkészíti a kiegészítő támogatásban részesülők listáját,
- Határozatok nyilvántartása.
- Fogadja az intézménybe jövő telefonokat, és átadja az üzenetet az érintett alkalmazottnak.
- Fogyó és álló eszközök nyilvántartásba vétele, számlák alapján bevételezés, kiadás naprakész vezetése.
- Étkezéshez szükséges eszközök beszerzése, nyilvántartása.

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak a szabályait a Gyál Város Képviselő-testülete és az óvoda által megkötött Együttműködési megállapodás tartalmazza.

Alkalmazza központi informatikai felületeket.

KIRA

- Távolmaradás, szabadság, táppénzjelentés
- Egyéb juttatások
- KSH jelentések

ASP

- Pénztári számlák rögzítése
- Utalványrendeletek készítése
- Utalásos számlák rögzítése, előkészítése utalásra

SCHOOLSYSTEM

- Étkező nyilvántartó program
- Étkezés befizetések
- Gyermekek hiányzásainak összesítése, rögzítése
- Nyilatkozatok felvitele, rögzítése.
- Kedvezmények nyilvántartása

KIR

- Éves gazdasági kimutatás felvitele, rögzítés

Munkáját az óvoda igazgatója közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik.

Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.

Munkakörükbe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Valamint azon a feladatok elvégzése, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

A jogok gyakorlása és a köteleességek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti (Mt. 6. § (1)-(2) bek.).

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja (Mt.8.§(1)-(3) bek.)

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
Köznevelési dolgozó

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 3 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - köznevelési dolgozó
 - munkáltató(köznevelési dolgozó személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

A munkáltató neve:

Cím: 2360 Gyál, Tulipán utca 23.

Köznevelési dolgozó neve:

Szül.hely, idő:

A munkakör megnevezése: karbantartó, épületgondnok

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága, a törvényi előírások szerint.

Besorolási kategória:

FEOR szám: 5243

Munkaideje: 40 óra/ hét, hetente váltakozva délelőttös, délutános műszak

Járandóságok: Munka törvénykönyve szerinti előírásnak megfelelően

Szabadság: törvényi előírásnak megfelelően- Mt. 115.§-125.§-ig

Közvetlen felettese: igazgató, ill. az ált.igazgató-helyettes

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 általános iskola
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség, segítőkészség.

Alapvető követelmények az óvodai dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét
- Az esetleges késésről, s annak indokáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda igazgatóját.
- A szabadság igénylését lehetőleg írásban, minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni.
- A dolgozó megbetegedése esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az igazgatót vagy a helyettesét és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a igazgatót, távollétében helyettesét.
- Munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak az igazgatót, távolléte esetén az igazgatóhelyettes engedélyével lehet.
- A munkaidő alatt a magánjellegű, mobiltelefonok használata a gyerekek és szülők jelenléte alatt nem megengedett. A napi munka jellegéből adódóan, illetve példamutatás céljával.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről ismert adatokat bizalmasan kell kezelni.

- A gyerekekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az intézmény igazgatója adhat.
- A szülőt csak is a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az előírások mindenki számára kötelező.

A karbantartó gépészeti feladatai:

- Feladata a szakszerű üzemeltetés.
- Vezeti naprakészen a kazán naplót.
- Figyelemmel kíséri és jelzi, ha szükséges valamely üzemeltetést segítő eszköz, annak beszerzéséről gondoskodik az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Elősegíti gondos szakszerű munkájával a gazdaságos üzemeltetést.
- Biztosítja jelenlétével is az időszakos szakszerviz munkáját annak esedékességét figyelemmel, kíséri és a gazdasági ügyintéző felé jelzi.
- A vízlágyító szakszerű működéséhez szükséges anyagot beszerzi.
- Segíti a gazdasági ügyintézőnek a mérő órák leolvasását és adminisztrálását.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezés szakszerű működtetéséről annak karbantartási időszereuségét nyomon követi és elősegíti az éves költségvetés készítés során a szükséges költségek tervezését.
- A tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzését nyomon követi, az esedékességet jelzi a gazdasági ügyintéző felé.
- Tűzjelző berendezés működését ismeri.

Egyéb feladatai:

- Napi feladatai közé tartozik az óvoda külső körzetének tisztán tartása, téli időszakban az óvoda körül eltakarítja a havat, a balesetmentes épület megközelíthetőségéről gondoskodik.
- Minden héten rendszeres időben biztosítja, a szemeteskukák üríthetőségét, tisztántartja azokat.
- Tavasztól gondoskodik az óvoda kertjének gondozottságáról, fűnyírás, udvari, utcai szemetesek ürítése, homokozók ki és betakarása, a homok felásása, lazítása.
- A fűnyírót használat után eltisztítja, gondoskodik a tárolásának szakszerűségéről, különös tekintettel, az üzemanyaggal töltött időszakban.
- Az udvari (munka) eszközök tároló helyiségét gyermekek elől elzárva tartja, a faházikó rendezettségéről gondoskodik.
- A karbantartói fűzetbe munkatársak által beírt javítási munkákat elvégzi, ha költségek felmerülnek, az igazgatóval egyeztet, a megvalósíthatóság okán.
- Biztosítja a gépészeti terület zárva tartását, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne juthasson be.
- A kulcsokat az arra kijelölt helyen, kulcsos szekrényben tartja.
- Az általa használt terület tisztántartásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a légtechnikai berendezést irányító computer megőrzéséről, szakszerű kezeléséről. Az esetleges meghibásodást jelzi a szakszervíz értesítése a gazdasági ügyintéző közreműködésével.
- Gondoskodik a kerti locsoló rendszer tavaszi feltöltéséről, illetve őszi fagymentesítéséről.

- Nyári, napos időszakban az óvodai épületen található napellenző rolók használhatóságáról gondoskodik. Ügyel arra, hogy esőben, zárás után ne maradjon nyitott állapotban.
- Elkészíti a leltárt, arról az eszközökről, amely az ő munkavégzését segítő, illetve biztosító eszközökről, egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Évente rendszeres időközönként a munkatársi közösség tagjainak feleleveníti a legszükségesebb tudnivalókat pl. (riasztó, tűzjelző rendszer, főkapcsoló helyes használata.) erről jegyzőkönyvet készít.
- Vezeti az udvari játékok karbantartásáról, ellenőrzéséről szóló munkalapot.
- Gondoskodik a veszélyes, sérült játékok esztétikai és használhatósági karbantartásáról.
- Köteles táblával is jelezni, valamint a karbantartás idejére lezárni a gyerekek elől a munkaterületet.
- Gondoskodik az óvoda, kül- és belterületének esztétikai és higiéniai, rendszeres karbantartásáról. (fünyiró, seprés, szemetelés, hólapátolás, gumitéglák tisztítása, játékok időszakos festése, kezelése, szemét tárolására kihelyezett eszközök tisztítása, gyomtalanítás.
- Kézbetétési feladatokat szükség szerint elvégzi.
- Az óvodai rendezvények előkészítésében részt vesz, segíti azok lebonyolítását, ha erre felkérést kap.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézmény igazgatóját értesíteni.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.A fentieken túl minden olyat ellát, amit az óvoda igazgatója a feladatkörébe utal. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatójának tartozik.A munkaköri leírás módosítását a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Gyál,

.....

Tofalviné Szabó Anikó

Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Gyál,

.....
munkavállaló

Jelen dokumentum 2 db megegyező tartalmú eredeti példányban készült, 4 számozott oldalt tartalmaz.

Kapják: - munkavállaló
 - munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Tárgy: Javaslat a Gyáli Tátika Óvoda Pedagógia Programja módosításának elfogadására és jóváhagyására

Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság!

A gyáli önkormányzati fenntartásban működő óvodákban a nevelési munka a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 26. § (1) bek. értelmében *pedagógia program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az Nkt. 26.§ (6) bek. értelmében a köznevelésért felelős miniszter által kiadott és közzétett irányelvet és alapprogramot alkalmazni kell az óvoda pedagógiai programjának elkészítésekor és végrehajtásakor.*

A 85. § (1a) bek. alapján *a fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. § (1) bek. értelmében *az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ. A 6. § (2) bek. szerint a pedagógiai program meghatározza*

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,*
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,*
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,*
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,*
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,*
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,*
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,*
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,*
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.*

A Gyáli Tátika Óvoda Tevékenységközpontú Pedagógiai Programjában a jogszabályi hivatkozások kerültek aktualizálásra, továbbá a 16. oldalon a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó kiegészítések kerültek rögzítésre. A Pedagógiai Program a 2024/2025. nevelési évben újdonságként tartalmazza az intézményi dokumentumok, (csoportnaplók, fejlődési naplók) digitális formában történő vezetését az OVIKRÉTA felületen. (108-109. oldal) A könnyebb áttekinthetőség kedvéért a kiegészítéseket piros színnel jelöltük.

Gyáli Tátika Óvoda Tevékenységközpontú Pedagógia Programját (Az előterjesztés mellékletét képezi.) az intézmény nevelőtestülete 2025. január 5. napján megtartott nevelési értekezletén a 122/2025. számú határozatával fogadta el.

Az igazgató által benyújtott pedagógiai program jogszabállyal ellentétes rendelkezést nem tartalmaz.

Fentiek alapján javasolom, hogy a Tisztelt Oktatási és Kulturális Bizottság a Gyáli Tátika Óvoda pedagógiai programját (1. számú melléklet) – átruházott hatáskörben – tárgyalja meg, és egyetértését nyilvánítsa ki.

Határozati javaslat:

Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága úgy döntött, hogy a Gyáli Tátika Óvoda Nevelőtestülete által 2025. január 5. napján elfogadott Pedagógiai Programjával a Bizottság számára megküldött és az előterjesztés mellékletében foglalt tartalom szerint elfogadja, továbbá felkéri az igazgatót, hogy a pedagógiai program nyilvánosságát és megismerhetőségét biztosítsa.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, igazgató

A határozati javaslat elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Daróciné Nagy Nikoletta

Gyál, 2025. február 3.

**Nagy József Elek
alpolgármester**

Melléletek:

- 1. Gyáli Tátika Óvoda Tevékenységközpontú Pedagógiai Programja*

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

**Dr. Cseh Balázs
Jegyző**

Gyáli Tátika Óvoda



TEVÉKENYSÉ GKÖZPONTÚ PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Készült: Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program adaptálásával

Gyáli Tátika Óvoda

2360 Gyál, Klapka György utca 5.

2360 Gyál, Bartók Béla utca 52.

PEDAGÓGIAI PROGRAM

Intézmény OM – azonosítója: 032 992	Igazgató Karap Erzsébet
Legitimációs eljárás	
<p style="text-align: center;"> Karap Erzsébet <i>igazgató aláírása</i> <i>P.H.</i> </p> <p style="text-align: center;"> /2025. sz. OKB határozattal egyetértését kinyilvánította/ellenőrizte: <i>fenntartó nevében</i> </p>	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: www.tatikaovi.hu , igazgatói irodában, csoportszobákban	Érvényes: a kihirdetés napjától (2025.03.01.) visszavonásig
Verziószám:	Készült: 2025.01.28. 1 eredeti példányban

TARTALOMJEGYZÉK

1.AZ ÓVODA ADATAI	4
1.1. Az óvoda jellemző adatai	4
2.HELYI ADOTTSÁGAINK	5
2.1. Az óvoda környezeti jellemzői	5
2.2. Az óvoda sajátosságai	6
2.3. Gyermekképünk	7
2.4. Óvodaképünk	9
2.5. Pedagógusképünk	12
3.AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	13
3.1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai	16
3.1.1. Az egészséges életmód alakítása	18
3.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált a közösségi nevelés	22
3.1.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	25
3.1.4. A gyermek gondozásával kapcsolatos feladatok	26
3.2. Integrált nevelés	30
3.2.2.Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	32
3.2.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő gyermekek nevelése	35
3.2.3. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése	37

3.2.4. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés	
37	
3.2.5. A migráns gyermekek interkulturális nevelése:	
40	
3.3. Szegregált nevelés	41
3.3.1. Autista gyermekek nevelése	
41	
3.4. A komplex fejlesztés tartalma	44
3.4.1. A játék és tevékenységben megvalósuló tanulás	
45	
3.4.2. Társas és közösségi tevékenység	
53	
3.4.3. Munkatevékenység	
59	
3.4.4. Szabadidős tevékenység	
63	
3.5. Az óvónő által kezdeményezett komplex tevékenységi formák rendszere	64
3.5.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységi formák	
64	
3.5.2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységi formák	
73	
3.5.3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő komplex tevékenységek rendszere	
95	
3.6. Az óvónő szerepe, feladatai a gyermeki tevékenységekben	
100	
3.6.1. A tevékenységekben megvalósuló tanulás – értelmi nevelés, fejlesztés	
100	
3.7. Óvodánk hagyományai és jeles napjai	
106	
4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	
107	

4.1. Az óvoda humán erőforrásai	
107	
4.2. Tárgyi feltételek	
109	
4.3. Az óvoda alapítványa „Tátika Óvoda gyermekeiért Alapítvány”	
118	
4.4. Az óvodai élet megszervezése	
110	
5. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	
113	
6. A TANKÖTELEZETTSÉG ÉS AZ ISKOLAKEZDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	
118	
7. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI	
124	
7.1. A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás	
126	
A PROGRAM BEVÁLÁSÁNAK RENDSZERE	
128	
MELLÉKLET	141

Hitvallásunk:

„A pedagógusnak új művészetet kell megtanulnia, azt, hogy a gyermek segítőtársa és vezetője legyen, és elvezesse őt azokhoz az eszközökhöz, amelyekre akkori fejlődése fokán szükség van.”

Maria Montessori

1. AZ ÓVODA ADATAI

1.1. Az óvoda, jellemző adatai

Az óvoda címe:	Gyáli Tátika Óvoda
Székhelye: Telefonszám:	2360 Gyál Klapka Gy. u. 5. 06-29-747-343
Telephelye: Telefonszám:	2360 Gyál Bartók B. u. 52 06-29-741-290
E-mail cím: Honlap:	tatikaovoda2@gmail.com www.tatikaovi.hu
Alapítás éve: Fenntartó:	1982 Gyál Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
Engedélyezett csoportok száma:	11 + 1 autista csoport
Felvehető maximális gyereklétszám:	330 fő +8 autista gyermek
Az óvoda nyitvatartási ideje:	6 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

1. HELYI ADOTTSÁGAINK

2.1. Az óvoda környezeti jellemzői

Az Alaptörvény XVI. cikke szerint (1) bekezdése szerint minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz. A (2) bekezdése alapján szülőknek joguk van megválasztani a gyermeküknek adandó nevelést. A (3) bekezdése szerint szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni. Óvodánk jelenleg 2 épületben 11 csoporttal és 1 autista csoporttal működik. Az óvoda épületét, kertjét és annak berendezési tárgyait úgy alakítottuk ki, hogy szolgálja a gyermek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését. Az épületekhez modern, korszerű, biztonságos játékokkal felszerelt, öntözőrendszerrel ellátott játszóudvarok tartoznak, ahol alkalmuk nyílik mozgásra, játékokra és egyéb tevékenységre.

Gyál a fővárosi agglomerációban, Budapest délnyugati határában helyezkedik el. Nagy számban élnek környezetünkben sok gyermekes családok. Növekszik az egyedülálló szülők száma is, jelentős azon családok száma, akik rendszeres támogatásból élnek. Óvodánkba járnak Gyál-Némediszőlőből is gyermekek, akiket naponta busz szállít hozzánk, az óvodának kell biztosítani a felnőtt kíséretet, ami többlet feladatot jelent.

Sok a logopédiai, a fejlesztő foglalkozáson, részt vevő gyermekek, valamint a pszichológiai megsegítésre szoruló gyermekek száma. Óvodai csoportjaink többsége homogén összetételű. Óvodánkban jelentős szerepe van a szép, esztétikus, biztonságos környezet biztosításának.

Klapka utcai épület

Óvodánk központi egysége, melyben 6 csoport éli óvodai életét.

A 35 éves épület lebontása után 2018. szeptemberben átadott új modern, minden igényt kielégítő épületben 5 csoport mellett egy autista csoport kapott helyet. A gyermekek élvezhetik a Só szoba és a tornaterem jótékony hatását. A játszóudvar is teljesen fel lett újítva, új játékokkal, régiiek renoválásával, parkosítással, öntözőrendszerrel, KRESZ - parkkal gazdagítva lett teljessé téve a környezet. Az autista csoportnak külön kialakított játszóudvar készült. Az épület teljes új eszközfejlesztést kapott, a csoportszobák, fejlesztő-, logopédus-, pszichológus szoba, könyvtár-óvónői szoba, irodák a konyhák, tornaterem egyaránt, amely e tárgyi feltételek kiváló meglétét jelenti. Barátságos csoportszobákban, szeretetteljes légkörben töltik mindennapjaikat a gyermekek, sokszínű játéklehetőséggel és változatos tevékenységgel, amelyek a fejlődésüket szolgálják.

Bartók épület

1983 óta működő Bartók Béla utcai óvodánk régi épületi részéhez lett csatolva 2016 októberében az új, 3 csoportos modern épületszárny. Intézményünk, kibővült közösséggel teremtettek esztétikus, otthonos környezetet immáron 6 csoportban. A Bartók épület új szárny részében kialakított felszerelt modern tornaterem, tágas csoportszobák, öltözők, mosdók, fejlesztő szoba, iroda és a felújított játszóudvar részre telepített játékeszközök, Kressz park, golf és krikett pálya, sok örömet adnak a gyermekek életében. A játszóudvaron megtalálható: zöldellő gyep, árnyékolók, fák, homokozók, teraszok, játékeszközök, melyek biztosítják a mozgásigény kielégítését, a játékos mozgásfejlesztést. 2017. szeptember elsején a régi épületi részben is felújítás történt, így a gyermekeket egy megújult, minden igényt kielégítő berendezéssel, felszereltséggel ellátott intézménnyé alakult. Só szoba megléte a gyermekek egészségvédelme érdekében igen nagy jelentőséggel bír a légúti megbetegedések gyógyításához. Végezetül egy esztétikus és praktikus kivitelezésű tágas épületben, otthonos környezetben, kellemes, családias légkör alakult ki egy összeszokott, elhivatott közösség felelősségteljes munkájával.

2.2. Az óvoda sajátosságai

A lakosság számának folyamatos emelkedése, és ezzel a gyermeklétszám növekedése meghatározó jelentőséggel bír a nevelőmunkára. Intézményünkbe járó gyermekek életkörülményei változóak,

ezért az óvodánkban dolgozó nevelők mindent megtesznek a 3-7 éves korosztály személyre szóló fejlesztésének elősegítésére. Városunkban a családok állapota, működése sokféle, gyermekeink többsége a közvetlen családi környezetből kerülnek óvodába. Kiemelt feladatunk a **hátrányok csökkentését szolgáló** speciális fejlesztő tevékenységek biztosítása. A sajátos nevelési igényű gyermekek számának növekedése miatt 2018.szeptemberétől új feladatként kis létszámú szegregált csoportot indítottunk, az autista gyermekek ellátásaként, melynek működtetését hosszú távra tervezzük. A sajátos nevelésű gyermekek integrált nevelése során külön gondot fordítunk a nagyobb mértékű differenciálásra, a befogadó, eredményeket értékelő környezet kialakítására, hogy minden segítséget megkapjanak hátrányaiknak leküzdésére.

Hazánkban egyre több kisgyermek cukorbetegséggel él együtt. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul. Intézményünkben a cukorbeteg gyermekek társaiktól semmiben nem különböző, boldog, egészséges és teljes életet élhetnek, melyhez elengedhetetlen feltételek mindenkor biztosítva vannak.

A mindennapi nevelőmunka során játékba integrált korszerű, cselekvő felfedező, alkotó képességet, kreativitást, erősítő tevékenységeket kezdeményezünk komplex módszerrel, melyek tartalmát az évszakok, néphagyományok és az ünnepek határozzák meg. Óvodai, és csoportszintű hagyományok, szokások, ünnepek, néphagyományok, jeles napok kialakítása a gyermekek életkori sajátosságaihoz, szülői közösséghez igazítva történik.

Kiemelt szerepet kap a gyermekek élményeire és tapasztalataira építő, azaz tevékenységorientált környezeti nevelés, környezettudatos magatartásminták, értékek és életviteli szokások átadása, átvétele. A környezeti nevelésünk, mint a fejlődést elősegítő tevékenység- tartalmazza a fenntarthatóság pedagógiája iránti elkötelezettséget, előtérbe helyezi a helyi értékek megismerését, védelmét és megőrzését.

Örökös Zöld óvoda vagyunk! Az óvodai környezeti nevelés, mint a Zöld Óvoda cím pedagógiai alapja, célja és feladata a fenntarthatóságra nevelés erősítése. A „zöld óvoda” ismertségének növelésével célként jelenik meg a közvetlen és tágabb környezetre gyakorolt hatás szélesítése, a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése. Fokozatosan bevezettük a szelektív hulladékgyűjtést, újra hasznosítást, anyagtakarékosságot. Gyakorló kertet alakítottunk ki, melyben a zöldségek mellett, gyógy-fűszernövényes és virágos kertrész is van. Minden csoporthoz tartozik egy saját ültetésű őshonos gyümölcsfa. Összegyűjtjük az esővizet locsoláshoz, komposztálunk. Igyekszünk több időt tölteni a szabadban, a tevékenységek szervezésénél kiemelt szempont a levegőn tartózkodás. Ennek érdekében megvalósítjuk az eddig kialakult, „zöld” tartalmú tevékenységeinket, programjainkat, bővítjük az egészséges életmóddal és környezeti neveléssel kapcsolatos ismereteinket. Az évek során megfigyeljük és gondozzuk a környezetünkben élő madarakat. Célunk a "Madárbarát kert"

cím megtartása, tovább fejlesztése és a már hagyománnyá vált Erdei Óvoda évről évre ismétlődő projektjének folytatása.

2.3. Gyermekképünk

Programunk az emberi személyiségből indul ki, hogy a gyermek egyedi és megismételhetetlen lény, akik magukban hordozzák fejlődésük és önmegvalósításuk minden csíráját, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben egyszerre.

A gyermek, fejlődő személyiség,

- fejlődését genetikai adottságok,
- az érés sajátos törvényszerűségei,
- a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Figyelembe vesszük, hogy

- a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak
- a személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó
- az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

Nevelésünk a gyermekei személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, melyben célunk: Olyan gyermek nevelése, aki: érzelmileg gazdag, kiegyensúlyozott, környezetében jól tájékozódó, nyitott, érdeklődő, befogadó, másokat elfogadó, önmagát és másokat értékelni tudó. Az óvodánkban felnövekvő gyermekek sokszínű egyénisége harmonikusan illeszkedik a magyar és az európai uniós értékrendhez egyaránt.

2.4. Óvodaképünk

„A gyermeket tiszteletben kell fogadni, szeretetben kell nevelni és szabadságban elbocsátani.” Rudolf Steiner

Az óvodai nevelésünk pedagógiai alapelveinek meghatározó gondolatai:

- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet tölt be
- Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye Az óvodai nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére irányul, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk biztosítja a gyermekeink fejlődésének és nevelésének megfelelő feltételeit.

- *Az óvodai nevelésünk célja elősegíteni:*
 - -az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését
 - -a gyermeki személyiség kibontakozását
 - -a hátrányok csökkenését
 - -az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő, valamint az autista gyermekek ellátását is).

Az óvoda miközben teljesíti az óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkcióit, a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei. E funkciók biztosítják az óvodáskorú gyermek fejlődését és nevelésének optimális feltételeit.

Elfogadjuk az általános életkori jellemzőktől eltérő, illetve fejlődésbeli különbségeket, amelyet alapnak tekintünk a gyermeki fejlődés támogatásában. A családi nevelést kiegészítve a gyerekek harmonikus fejlődésének, személyiségük sokoldalú kibontakoztatásának elősegítése, szeretetteljes óvodai légkör megteremtésével, egyéni adottságaik figyelembevételével.

Olyan helyzetet teremtünk, ahol az őket körülvevő világot elérhető közelségbe visszük és segítjük személyiségük kibontakoztatását abban, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez viszonyítva optimálisan fejlődjön és testi, szociális, érzelmi, értelmi érettség terén is alkalmassá váljon az iskolai életre.

Alapelveink az óvodai nevelésben:

- **A gyermeki személyiség kibontakoztatásának elve:** Az óvodai nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatását. A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Szeretetteljes légkörben, gyermeki önállóságot, s ebből az önállóságból fakadó egészséges öntudatot, kibontakozást és önmegvalósítási lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek.
- **Pedagógiai etika elve:** Az óvónő biztosítja a szülőt titoktartásáról és tiszteletben tartja a családok belső szokásait, ügyeit. Az óvoda – család együttműködése a kölcsönös tisztelet és megbecsülés, a diszkréció és a tolerancia maximális figyelembevételére épül.
- **Az óvónői modell fontosságának elve:** A 3-7 éves gyermek alapvető szociális tanulási formája az utánzás, ezért az óvónő modell szerepe kiemelkedő jelentőségű.
- **A játék, vezető szerepének elve:** Az óvodai nevelés gondoskodik arról, hogy az óvodások fő tevékenységi formája a játék legyen. Az óvodapedagógus a gyermekek közösségi életének

irányítója, aki mindig látja, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyek útmutatás, serkentés mellett alakítják a csoportot, és az egyes gyermekek fejlődését.

- **A másság elfogadásának elve:** Az óvónő egész nevelőmunkáját hasssa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, őszinte érdeklődésen és elfogadason alapuló magatartás, a nagyfokú tolerancia, empátia. Kötelességünknek tartjuk minden gyermek gyermeki jogának tiszteletben tartását. Nem alkalmazzuk a hátrányos megkülönböztetést, és tiszteletben tartjuk a másságot.
- **A jövő emberképének elve:** A jövőbeli ember társadalmi elvárásaként szélesebb körben alakuljon ki emberszeretete, a természet – mint esztétikum - védelme iránti fogékonysága, a gyors felismerő képessége, kreativitása.
- **Differenciált fejlesztés elve:** Egyéni eltéréseket toleráló, arra építő képességfejlesztés, mely segítséget nyújt és alapjául szolgál a gyermek teljes személyiségfejlesztéséhez. Törekszünk a családi vagy egyéb okok miatt hátrányos helyzetű gyermekek megsegítésére, hátrányaik kompenzálására, esélyegyenlőségük megteremtésére. Nagy figyelmet fordítunk a gyermek egyéni képességeire, tehetségének felismerésére, speciális fejlesztésére. Differenciált fejlesztési módszerekkel készítjük őket a sokoldalú tevékenységre.
- **Inkluzív nevelés elve:** a gyermekek egyéni különbségeit komplexitásában tekintve, maximálisan figyelembe véve, azokból kiindulva azokra építve alakít ki befogadó környezetet.

A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.

Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásoknak a gyermek személyiségéhez kell igazodniuk.

Az óvodai nevelésünk az **alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:**

- óvodásaink számára az egyénenként változó testi-lelki szükségletek maximális kielégítéséről;
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről
- a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű - az életkornak és fejlettségnek megfelelő tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról; e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról
- emberi értékek közvetítéséről

- a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezetről

A **nemzetiséghez tartozó** gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk:

- -az **önazonosság megőrzését**, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését
- -a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (a továbbiakban: migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását

Gyermekeknek szóló üzenet: „Itt minden érted van, érezd jól magad”

2.5. Pedagógusképünk

Olyan pedagógus, akire a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a szülők tisztelete, a megértő, együtt érző, elfogadó, segítőkész magatartás, valamint a gyermekszerepet a jellemző.

Nevelőtestületünk szakmailag felkészült, pedagógiai megújulásra törekvő emberek közössége, akik egymás tiszteletben tartásával, megbecsülésével képesek az együttműködésre. Mindenki törekszik szaktudása megújítására: önképzéssel, továbbképzésen való részvétellel. Elfogadjuk a másságot, lehetőséget biztosítunk az önállóságra.

Hirdetjük a szeretetteljes, családi, biztonságos óvodai légkör megteremtését, melyben a gyermekeket egyéni képességeik szerint neveljük, fejlesztjük.

Hangsúlyozzuk a gyermekek testi-lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését és a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását a családi neveléssel együtt.

Fontosnak tartjuk a rendszeres mozgást, mely az értelmi képességek fejlődését, a szociális képességek alakulását szolgálja és így az egész személyiség fejlődését biztosítja.

Az óvoda alaptervékenységei közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai - beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek, valamint az autista csoport ellátása.

A diabéteszes gyermekek egészséges társaikkal együtt történő óvodai, nevelésének feltételei mindenkor biztosítva vannak, amely alapján az intézmény, és pedagógusai, dolgozói egyértelműen behatárolt, az egészségügyi dolgozókhoz képest szűkebb felelősségük tudatában tudják fogadni a sajátos ellátást igénylő gyermeket.

Óvodánk elismert azáltal, hogy magas színvonalat biztosít a minőség, a szociális érzékenység, a nevelés és a hitelesség terén. Közös munkával, szakmai meggyőződésünk alapján az óvodát a felhőtlen gyermekkor színterévé alakítjuk.

Óvodánk programja Fábíán Katalin „Tevékenységek központú óvodai nevelés” című program adaptációja. Középpontba állítja a gyermeki tevékenységre épülő nevelést és ezt az elvet a teljes nevelési folyamaton keresztül, kiemelten kezeli.

Nevelésünk tartalma a gyermek a környezetéből származó élmény, tapasztalat, ismeret.

Programunk a gyerekek alapvető tevékenységére, a játékra, a mozgásra, a környezet tevékeny megismerésére, a kommunikációra, a művészeti élmény nyújtására épít.

Minden lelkiismeretesen dolgozó munkatárs biztonságban érezheti magát, mert nem fenyegeti állása elvesztésének veszélye, mivel az egymás iránti tisztelet, megbecsülés fontos számunkra.

Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

2. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Helyi Pedagógiai programunk alapelvei

Küldetésünk: a gyermekek egyéni képességeit felfedezve és megismerve, az eltérő fejlődés ütemét figyelembe véve, derűs, elfogadó légkörben, változatos tevékenységek biztosításával, korszerű szemlélettel, a személyiségük kibontakoztatása, pozitív irányú fejlesztése.

A pedagógiai program a Gyáli Tátika Óvoda stratégiai alapidokumentuma.

A helyi pedagógiai program

- kötelezi hatályossága idejére az érdekelt feleket a benne foglaltak tiszteletben tartására,
- kötelezi az intézményfenntartót, hogy a pedagógiai programban jóváhagyott szolgáltatásokat finanszírozza
- kötelezi az intézményfenntartót, hogy a fenntartói értékelés keretei között az óvoda működését a pedagógiai programban foglaltak mentén minősítse
- kötelezi az óvodát, hogy a programban foglaltak teljesítésére törekedjen
- biztosítja az intézményhasználókat, hogy a pedagógiai programban foglalt szolgáltatásokat teljesíti, s hogy a programba foglalt célok teljesítésére törekszik, az ott felsorolt eszközök és módszerek segítségével
- biztosítja a pedagógusokat arról, hogy az intézményhasználók e program teljesítését várják el tőlük
- biztosítja a pedagógusokat, hogy saját munkájukat – a program hatályosságának idejére – e program keretei között, az önmagukra vállalt szabályok szerint végezzék

Az intézmény hatályos alapító okiratát Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

K/26123-5/2022 okiratszámom és K/26123-4/2022 okiratszámú módosító okirattal hagyta jóvá.

kormányzati funkció megnevezése
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, (autista) ellátásának szakmai feladatai
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A pedagógiai program tartalmát a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:



- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (2) Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
92.§(2) a csoportnaplóban fel kell tüntetni a pedagógiai program megnevezését
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet
- A kormány 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata
- Tevékenységközpontú Óvodai Nevelés Programja

Az óvodának, mint szolgáltató intézménynek, a jogszabályokban meghatározott működési rendjét, ellátási kötelezettségeit, szervezeti működését, munkája szervezettségét, annak színvonalát és hatékonyságát folyamatos adminisztratív, szakmai, politikai kontroll mechanizmusok felügyelik

62. § (1a)-(1e) bekezdéssel egészül ki: Diabétesz-esek ellátása 2021. szeptember 1-től:

„(1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Nkt. 4. § 18. pont: tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Múkr. 75. § (5) bek.].

- Múkr. 4. § (1) bek. i) pont A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása
- A mindennapos testmozgást az egészségfejlesztési kritériumok alapján kell folytatni a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt [Múkr. 128. § (3) bek. b) pont].
- Lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése,
- Egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése [Múkr. 128. § (3) bek. c)-d) pont].

- Nkt 45. § (2a) bek. A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások meghatározása
- 2023. évi LII. törvény
67§ A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló kötelezettségei az (1) bekezdésben megfogalmazott elvárások mentén az intézmény elveinek módszertani kultúrájának megfogalmazása.
Nkt.4.§6.b BTMN gyermek felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozás.
Nkt.25.§ (5a)-(5d) biztosítani szükséges a gyermek egészségének megőrzésére fordított figyelmet.
62.§(1)f) szülők rendszeres tájékoztatása rendszeresen – OVI kréta alkalmazása
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – **2024. január 01-től**
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

- A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- A 2024-2025. nevelési évtől a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet által előírt kötelezően használt nyomtatványok mindegyikét az OviKRÉTA felületen kell vezetni: (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, az óvodai csoportnapló, óvodai törzskönyv, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációja)

3.1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai

„A pedagógus feladata csak a vezetés, az útmutatás: ő csak segít, míg a gyermek személyisége a maga erejénél fogva fejlődik, mert a gyermek maga cselekszik.”

Maria Montessori

Alapvető feladatának tekinti a tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését.

Az óvoda, nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik.

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

A tevékenységközpontú nevelési program tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg.

A feladatrendszer elemei:

- játék-és a tevékenységen keresztül biztosított ismeretszerzés
- szocializáció
- munkatevékenység
- szabadidős tevékenység

A célban megfogalmazottak megvalósítása csak egy **inkluzív pedagógiai szemléletmódon** alapuló nevelési rendszerben történhet, mely minden területen a **differenciálás módszerét** használva segíti a folyamatban lévők fejlődését.

Az **integrálás** lehetőségeit használva mindenkinek biztosítja azt az egyéni szükségleteinek leginkább megfelelő helyzetet melyben, saját ritmusában, a saját útján a neki megfelelő segítséggel eljuthat önmaga kiteljesítéséhez.

Helyi programunk sajátossága éppen az, hogy az adott körülményekhez, az adott gyermekcsoporthoz, az adott óvodapedagógushoz és az adott gyermekhez szabja módszereit és a nevelés tartalmát.

A nevelésünkben két legfontosabb alapelv érvényesül.

- **Személyiségközpontúság**
 - a képességek differenciált fejlődésének elősegítése

- **Tevékenységek központúság (játékdominancia)**
 - a játék prioritásának és integrálásának biztosítása
 - sokrétű tevékenység biztosítása

SZEMÉLYISÉGKÖZPONTÚSÁG

TEVÉKENYSÉGKÖZPONTÚSÁG



Közösségi nevelés	Individualizálás
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nevelés során a gyermek közösségbe, társadalomba való beilleszkedés folyamatának elősegítése, melynek során a gyermek tanulja meg megismerni önmagát, társakhoz való viszonyát és sajátítsa el az együttélés szabályait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ az együttműködést ▪ az alkalmazkodást ▪ a másokra figyelmet ▪ az alapvető udvariassági szokásokat ▪ alakuljanak ki a társas viszonyok <ul style="list-style-type: none"> ▪ gyermek-gyermek között ▪ gyermek-felnőtt között 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A nevelés során az egyéni különbségek megismerése, feltárása, az eltérések ismeretében a személyiség differenciált fejlesztése. ▪ Az eltéréseket, különbségeket meghatározó tényezők <ul style="list-style-type: none"> ▪ adottságok ▪ szükséglet ▪ rátermettség ▪ beállítódás ▪ vérmérséklet ▪ biológiai érés ▪ érdeklődés stb. <p><i>A személyiségfejlesztésnél fontos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a gyermekismeret ▪ a másság elfogadása, tiszteletben tartása, tolerálása ▪ a gyermek szükségleteinek önmagához viszonyított kielégítése ▪ az egyéni képességek differenciált fejlesztése ▪ felzárkóztatás - tehetséggondozás ▪ az egyéni bánásmód elvének alkalmazása

Tevékenységek központúság

Célunk: A személyiség tevékenység közben történő fejlődésének segítése.

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

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

3.1.1. Az egészséges életmód alakítása

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

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása” (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)

Intézményünk mindenkor biztosítja a sajátos ellátást igénylő gyermekek állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával mindenkori ellátását Minden gyermek egyedi, de a cukorbeteg gyermekek nem csupán személyiségükben, hanem diabéteszüik ellátását illetően is különböznek. Ezen ismeretek segítik a bizalmi párbeszéd kialakulását a szülő és a pedagógusok közt. A pedagógusnak csupán a diabetológus által javasolt napirendet (étkezések időpontját, szénhidrátmennyiség, inzulinbevétel) kell fejben tartani, felügyelni, amennyiben a gyermek önálló, ellenőrizni. Esetleges módosító tényezőkre (testmozgás, kimaradt/közbeiktatott étkezés), illetve a gyermek aktivitásának, viselkedésének megváltozására figyelni, amennyiben szükséges, szülővel egyeztetni

Cél:

- Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére, egészséges életvitel igényének alakítása
- A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembevételével a gondozási tevékenységgel a mozgásigény kielégítésével az egészség védelme
- Az egészséges testi fejlődés érdekében az életkoruknak megfelelő helyes életritmus kialakítása

Az egészségfejlesztés területei:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testmozgás
- személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése,
- a bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Fontosnak tartjuk, hogy kialakítsuk a környezettudatos magatartást:

- Takarékoskodjanak az energiával, vízzel: feleslegesen ne folyassák a vizet a mosdóban, ne pancsoljanak. Vegyék észre azokat a lehetőségeket, amikor mérsékelhetik a pazarlást
- Alakuljon ki az igényük a tiszta környezet fenntartására, szükség szerint tegyenek is érte mind az óvoda épületében, mind az udvaron

Az óvodapedagógus feladatai a gyermek testi fejlődésének elősegítése érdekében

- Mozgásfejlesztő játékok összeállítása
- A különböző szervezeti formák megteremtése a gyermekek mozgásszükségletének differenciált kielégítése érdekében

- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- Az egészséges és biztonságos környezet (megfelelő mozgástér, mozgásfejlesztő eszközök használatánál tornaszőnyeg, füves, homokos talaj) biztosítása
- A rendszeres szükséglet-kielégítés mentén érje el, hogy a gyermekben az egészséges életmód, szokásai, kialakulhassanak, és értékként beépülhessenek a gyermeki személyiségbe
- Az egészséges életvitel kialakításához szükséges rugalmas napirend kialakítása
- Az életkorhoz, és az egyéni képességekhez igazodó szokás – szabályrendszer kialakítása, betartatása
- A tevékenység végzése közben a pozitív megerősítés módszerét alkalmazzuk
- A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgásigény kielégítése
- A gyermekek testi képességeinek fejlesztése, egészségének óvása, megőrzése, a mindennapi edzési lehetőségek biztosítása az óvodában (mozgás percek; torna eszközök bevitele a csoportba; séta; kirándulás; mindennapi levegőzés)
- A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése- „Gastrohős palánták” program beépítésével a mindennapokban.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása (energia- és víztakarékosságra szoktatás;
- élő környezet megóvása; tárgyi eszközök védelme – játék, óvoda bútorzata). A környezettudatos magatartás megalapozása.
- Problémák felismerése, ha szükséges megfelelő szakemberek bevonásával – szülővel, óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi-, lelki feladatok ellátása.
- Minél nagyobb önállóság biztosítása. Nem segítjük túl a gyermeket, csak abban, és annyit segítünk, hogy a „magam csinálhassam” elv megvalósuljon.
- Egyénre szabott módszerek, eljárások, technikák, eszközök alkalmazása.
- Egyénhez igazított követelmények kialakítása a gyermek képességeinek, érdeklődésének, terhelhetőségének ismeretében.
- A tevékenység végzése közben a pozitív megerősítés módszerét alkalmazzuk.
- A speciális ellátást igénylő gyermekek gondozása értő szakképzett kollégákkal történik mivel intézményünkben 6 fő vett részt az Egy Csepp Figyelem Alapítvány diabétesz

oktatási továbbképzésén és 5 fő az OH által indított képzésen DiaPed - Diabétesz oktatási program pedagógusoknak címmel. 12 fő vett részt az EIPEN használatáról és az allergia megfelelő kezeléséről diagnosztikus eljárásairól történő továbbképzésen. Mindenkor gondoskodunk arról, hogy az óvodában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

Dajka néni feladata:

- a mosdóban az eszközök biztosítása
- a terem, folyosó, mosdó tisztán tartása
- elégítse ki a gyermekben jelentkező szükségleteket
- személyiségével segítse elő a gyerek részéről a bizalmat, segítségkérést
- legyen segítő társa a pedagógusoknak a gondozási feladatok megoldásában is

Feladatok a sajátos ellátást igénylő gyermekek részére:

- gyakori mosdóztatás
- biztosítsa a folyadékhoz jutást, ehessen, akár foglalkozás alatt is.
- vércukormérés
- ellátása teljes mértékben megvalósuljon.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- Önállóan végzik a személyükkel kapcsolatos tisztálkodási, öltözködési teendőiket. Ezek igényükké válnak és az óvodán kívüli helyzetekben is alkalmazzák
- Igényükké válik a higiénés szabályok betartása
- Önállóan, egyéni igényüknek megfelelően kérnek az ételből, öntik a folyadékot
- Készség szintjén használják az evőeszközöket, kialakulnak a kulturált étkezési szokásaik
- Igénylik környezetük rendjét, gondozottságát
- Kialakul alkalmazkodóképességük, közvetlen kapcsolatot tudnak teremteni környezetükkel. Testi szükségleteik kielégítését szándékosan irányítani képesek
- A szabadban végzett számtalan tevékenység által a gyermekek kiegyensúlyozottá, edzetté, testileg, lelkileg, szellemileg teherbíróvá válnak. Fejlődik mozgásuk, meg tanulnak erejükkel gazdálkodni. Mindez felkészültté teszi őket az iskolai életre
- Az integrációban sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedését, fejlődését és az együtt haladás lehetőségét tekintjük
- Kialakulnak az egyéni sikereket segítő egyéni tulajdonságok, funkciók
- Életkorának megfelelő szinten kialakul a környezet védelmének képessége, és környezettudatossága

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek érje el a képességeinek maximális szintjét, amit az adott életkora, és sérülésének foka megenged
- A beilleszkedési, tanulási, vagy magatartási nehézséggel küzdő vagy az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek képes a személyével kapcsolatos tevékenységek elvégzésére

3.1.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált a közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartásának érzelmi vezéreltsége.

Az óvoda egyszerre segíti a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és teret enged önkifejező törekvéseinek. A gyermeket annak elfogadására, megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül. Mindezt szükséges, hogy:

- -a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék
- -az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze

Az óvoda alkalmazottai és a gyermekek közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi.

Az **óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka kapcsolatában** rendkívül fontos, hogy a felnőtt érzelmileg értse meg a gyermeket. Figyelembe vesszük az egyéni sajátosságokat, a gyermekek különböző érzelmvilágát. Kerüljük az utasítást, helyette beszélgetéssel, kérdésekkel próbáljuk a célt érni. A pozitív minta és érzelmi töltés legyen a jellemző.

A **gyermek – gyermek** pozitív érzelmi töltésű kapcsolatai akkor tudnak kialakulni s fennmaradni, ha a gyermek jól érzi magát a csoportban. Bizalmuk, biztonságuk kialakulását elősegíti az óvoda felnőtt, s gyermekközössége. A nevelés alapja tehát, a gyermek szeretete óvó nénik és dajka nénik részéről egyaránt.

Az óvoda egyszerre segíti a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én tudatának alakulását, és teret enged önkifejező törekvéseinek. A gyermeket annak elfogadására, megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól.

- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól

A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás- és normarendszerének megalapozása. Kevés, de szilárd szabállyal tudatosítjuk a gyermekekben, hogy egy közösség tagjai, ahol alkalmazkodnia kell társaihoz, és az őt körülvevő felnőttekhez, így segítjük a szocializációt.

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

Az értékek átadása szempontjából nagyon lényeges a következetesség.

A gyermek csak a következetesen és egyértelműen alkalmazott elvárásokhoz tud igazodni.

Az értékek átadásában a következetesség és a rugalmasság nem zárja ki egymást. Eredményesen nevelni csak a kettő helyes arányú alkalmazásával lehet. Az empátia segít abban, hogy el tudjuk dönteni, hogy egy-egy konkrét helyzetben miként kell rugalmasan, mégis következetesen képviselni a gyermekkel szemben támasztott elvárásainkat. A rugalmasság azt jelenti, hogy megtaláljuk az értékek képviseletének adott helyzetben megfelelő módját. Ha túlzottan merevek vagyunk, az taszítóvá teheti a gyermek számára az átadni kívánt értékeket. A parancs, a kényszer, a büntetés nem alkalmas eszközök az értékek hatékony közvetítésére. Mindig az átadni kívánt életforma, értékrend szépségét, pozitívumait kell elsősorban felmutatnunk. Ezt főként személyes példánkkal tehetjük hatékonyan.

- A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet tölt be
- A kiemelt figyelmet igénylő- autista gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel

Az óvodapedagógus feladatai:

Az óvónők és szülők kapcsolatának kiépítése, az óvónő és gyermek érzelmi kapcsolatának megalapozása.

Szeretetteljes óvónői magatartással, fokozott törődéssel, az **egyéni bánásmód** érvényesítésével alakítja érzelmi kötődésüket.

Olyan környezet teremtése, melyben alkalom nyílik

- az egymáshoz való viszonyításra
- a reális én-kép, önkifejező és önérvényesítő (döntésképeség, véleményalkotás) tevékenységek, pozitív értékrend, helyes viselkedés alakulására

- a szülőföld megbecsülésére, szeretetére, identitásuk megőrzésére

A szabályok, melyek a csoport életrendjét biztosítják határozottak, következetesek, egyértelműek, kiszámíthatóak legyenek, alapozzák meg a szokás- és normarendszert.

Az ünnep méltósága. Elkülönüljön a mindennapoktól, mind külsőségeiben, mind belsőleg, ehhez szükség szerint együttműködik pedagógustársával.

A pozitív megerősítés ne legyen általános dicséret, hanem az adott cselekvésre vonatkozó. Szerető, figyelmes, őszinte dicséret. A kifogásolható magatartást bíráljuk, nem a gyermeket. A következetesség elve érvényesüljön, ugyanazt a vétséget, mindig ugyanúgy ítéljük meg.

A „bűn” és a „büntetés” között ne teljen el túl sok idő. A gyerekcsoport és az ép gyermekek szülőinek felkészítése az integrálandó gyermek fogadására, segítő odafordulásra, elfogadására. Az akadályozottságból és az eltérő fejlődésből adódó másság megismertetése, a közösségi életbe való zökkenőmentes beilleszkedés biztosítása. A szabályok betartását a kiemelt figyelmet igénylő gyermektől is el kell várni, képessé tenni, hogy felelősséget érezzen a magatartása iránt. Magatartási zavarok és a feladathelyzetekből adódó kudarcok kialakulásának megelőzése. Egyénre szabott módszerek, eljárások, technikák, eszközök alkalmazása.

A befogadás – beszoktatás

Cél: A szülők megnyerése az együttnevelés érdekében. Olyan módszerek eljárások alkalmazása, amelyek megkönnyítik a gyerekek alkalmazkodását a megváltozott körülményekhez, biztonságot, és nyugalmat ad.

Már az összeszoktatásnál, befogadásnál törekszünk arra, hogy a gyermekeket (bármilyen korú is) kedvező hatások ériék. Megteremtjük a lehetőséget a gyermek fokozatos elszakadására a szülőktől. A csoport óvodapedagógusai a szülők véleményének meghallgatása után, szakmai indokok alapján döntenek el, hogy ez milyen módon történik (anyás / apás beszoktatás, szülő nélküli óvodában lét idejének fokozatos növelése). A kiscsoportos befogadás ideje alatt egy-két hétig mindkét óvodapedagógus jelen van az egész nap folyamán.

Megkönnyíteni a szülőktől való elválást, biztosítani a folyamatosságot a bölcsődéből érkezőknél. Megismertetni a gyerekeket új környezetükkel, eközben érzelmi bázist találjanak bennünk, óvónőkben. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy **pozitív érzelmi hatások** ériék őket már az előzetes óvodai látogatásuk során is. Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze az első pillanattól. Az elválást megkönnyíti azzal, hogy addig itt maradhat a biztonságot nyújtó hozzátartozó, amíg a körülmények ezt igénylik. **Szeretetteljes óvónői magatartással**, fokozott törődéssel, az **egyéni bánásmód** érvényesítésével alakítja érzelmi kötődésüket. Engedi, hogy a gyerekek kedvenc játékaikat vagy a szívükhöz kötött kedves holmit magukkal hozhassák, sajátos szokásaikat elfogadja. Barátságának elfogadtatása által az óvodai élet megkedveltetésére törekszik. Közös játékokat, élményeket és tevékenységeket biztosít, amelyekben szívesen vesznek részt az új gyermekek is. Kooperatív magatartással a gyermekek **beilleszkedő-, és**

alkalmazkodó készségét erősíti. Az egyes gyermekek szokásainak alakításával, érzelmi kötődéseknek segítségével a meghitt kapcsolatok kiépítésére törekszik. Alkalmat adunk az óvoda többi „lakójával” való megismerkedésre (látogatások, udvar, stb.).

Beszédfigyatelkos és értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében a befogadás során kiemelt feladat a családokkal történő együttműködés kialakítása, a gyermeki anamnézis megismerése, a segítő szakemberekkel való kapcsolat felvétele.

A vegyes csoportokba már járó gyermekeket felkészíti az újonnan érkezők fogadására. Az óvoda, vonzóvá tételével minden kisgyermekkel érezteti, hogy várta már, és örül az érkezésének.

Az összeszoktatás, befogadás folyamatát akkor érezzük befejezettnek, ha a gyermek viselkedésében már megfigyelhető az idegen személy és a környezet elfogadásának jelei.

A nevelési év elején segítjük a gyermekek visszailleszkedését az óvodai életbe.

3.1.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

„1. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

2. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

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

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

3.1.4. A gyermek gondozásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda nevelési folyamatába szervesen beilleszkedik a **gondozás**, mely gyermeki szükségleteket elégít ki. A gondozás – az egészséges életmódra nevelés terén – egyik fontos feladata az **egészséges környezet biztosítása**. **Az óvoda udvara** az egészséges életmódra nevelés egyik színtere. Az udvaraink különböző jellegű talajfelületei, más – más célt szolgálnak, ezért burkolt, füves területek, virágos – napos – árnyékos részek egyaránt megtalálhatóak. A gyerekek szabad mozgását edzését,

változatos tevékenységét megfelelő mozgásfejlesztő eszközökkel, játékokkal, kerti szerszámokkal, a gondosan rendbetartott homokozóval biztosítjuk.

Az óvoda helyiségeit, építészeti adottságait pedagógiai feladataink megvalósítása érdekében használjuk fel. Csoportszobáink, öltözőink, mosdóhelyeink berendezési tárgyai megfelelő méretűek, tisztántartottak, a gyermeki tevékenységeket szolgálják, így hozzájárulnak a gyermeki szükségletek kielégítéséhez.

A gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése

- A gyermekekhez kapcsolódó *gondozási tevékenységek* szintjének megállapítása óvodába lépéskor anamnézis felvételével történik, az óvodai nevelés során bekövetkezett változások rögzítése a fejlődési naplóban történik.
- A gyermekek fizikai, biológiai fejlődéséhez egyéni szükségleteikhez igazodó *életritmus* (napirend) kialakítása a feladat.
- A *testápolási szokások* alakítása, rögzítése, szükség szerint változtatás az intim légkör kialakításával. Az önállóság szintjének fokozását, az egyéni bánásmód és a differenciált nevelési elv alapján, a következetesség, rendszeresség módszereit alkalmazva alakítjuk. A gyerek testének ápolásához szükséges eszközök megfelelő számban való biztosítása, és azok higiénéjének rendszeres ellenőrzése és megőrzése fontos feladat az óvoda dolgozói részéről.
- Szükséges a családdal való együttműködés, mivel a gyermek számára, az egészséges, praktikus, szabad mozgást segítő *öltözetet*, a családi ház biztosítja., különösképpen a cipő használatára kell odafigyelni. A ruházat óvása és rendezettségének biztosítása, az öltözők rendjére biztosítása az óvoda felelőssége, viszont a gyermekek bevonására a nevelés hatásaként szükséges. Az önállóság fokozása az öltözködés terén is az eltérő fejlődési szintek figyelembevételével valósul meg.
- Az óvoda igyekszik modellt nyújtani a családoknak az *egészséges táplálkozás* szokásrendszerének kialakításában. (étkezési szokások, étrend, terítés, alapanyagok, ünnepek, hagyományok alkalmával stb.) A napirendi tevékenységek szervezésében a folyamatos étkezés a csoportokban személyi tárgyi feltételek biztosítása fontos feltétel. Az eltérő táplálkozási szokásokat/rendellenességeket a szülők segítségével való feltárása megfelelő toleranciával kezelik a pedagógusok. A folyadékpótlásról minden napszakban folyamatosan gondoskodás megvalósul (a hőmérsékleti viszonyokhoz, napszakokhoz, évszakokhoz igazodva) Az étkezési kultúra elsajátítása a felnőttek példaadásával, segítségadással kezdődik. Folyamatosan jutunk el arra a szintre, amikor a gyermekeknek igényévé válik az asztal esztétikájának alakítása, megőrzése. Mivel a gyermeknek nemcsak a fejlődését, de a közérzetét is befolyásoló tevékenységről van szó, figyelemmel kísérjük az egyes gyermekek étkezési szokásait, kedvelt ételeit, érzékenységét, esetleg undorát - így

tapintattal segíthetjük, szoktathatjuk őket a kívánt táplálkozási követelményekhez. Dupla terítéket biztosítunk az ebédhez. Étrendi kezelés: a cukorbeteg gyerekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia és szénhidrát mennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, konyhatechnikai megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és kéthárom kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- A *pihenéshez* szükséges feltételek megteremtésével (szellőztetés, portalanítás, csoportszoba átrendezése, stb.), az eltérő alvási igényeket figyelembe véve biztosítjuk a nyugodt regenerálódást. A biztonságos, nyugodt légkör kialakítását mesével, altatódalokkal, alkalmanként halt zenével segítjük.
- A napi tevékenységek szervezésénél az óvodapedagógus biztosítja a megfelelő időtartamú szabad *levegőn való tartózkodást*. Az óvoda adottságait figyelembe véve – nagy udvar, fedett terasz – biztosított a minél hosszabb idejű levegőn tartózkodás. Kedvező időjárási viszonyok mellett indokolt a napi tevékenységek szabadban történő megszervezése. A rendszeres sport cukorbeteg gyermekeknek kifejezetten orvosi javaslat, különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Intenzív testmozgás során az izmok energiafelhasználása nő és inzulintól független módon is képesek lesznek a vérből a cukrot felvenni. Ezért a legtöbb mozgásforma csökkenti a vércukorszintet. Az inzulinnal kezelt cukorbetegeknek testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. A mozgásnak továbbá elhúzódó, akár 24 órán át tartó vércukorcsökkentő hatása is lehet, ezért a testmozgás befejezése után is számítani kell alacsony vércukorértékre.

Az óvodapedagógus gondozási feladatai:

- A testápolási szokások megalapozásához, a testápolási szerek rendeltetészerű használatának elsajátításához szükség van az óvónő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolatra
- Különösen védjük a gyermekek érzékszerveit
- Ápolásukhoz tiszta eszközöket, nyugodt feltételeket teremtünk

- Különös gondot fordítunk arra, hogy a gyermek ruházata megfelelő legyen a különböző tevékenységek során
- Az udvari levegőzésnél, a csoportszobában, a mindennapos testnevelés során és pihenéskor
- A pihenéshez megfelelő feltételeket biztosítunk. A csoportszobát kiszellőztetjük. A gyermekek pihenését segíti, ha maguk mellé vehetik kedvenc játékukat, személyes tárgyukat.
- Balesetvédelmi okokból ügyelünk arra, hogy az ágyba vitt játék ne szúrja meg a gyereket pihenés közben, véletlenül se kerülhessen a gyermek fülébe, orrába és ne akadjon meg a torkán
- Higiénés szabályok kialakítása, betartatása
- Pszicho-higiénés egészségvédelem

A diabeteszes gyermekek mindennapjai

A cukorbeteg mindennapok célja a nem cukorbetegekre jellemző vércukorértékek elérése, úgy hogy elkerüljük a szélsőséges vércukorszintek okozta rosszulleteket és csökkentjük a súlyos, hosszú távú szövődeményeket. A vércukorszint egészséges szervezetben erősen szabályozott.

A cukorbeteg szervezet erre a szabályozásra inzulin nélkül nem képes, ezért a cukorbeteg mindennapok egyensúlyozást jelentenek a vércukorszintet csökkentő és növelő tényezőkkel.

Az inzulin szintet csökkentő és növelő tényezők:

A legfontosabb vércukorszintet növelő tényező a szénhidrát tartalmú étel és a stressz, míg a legfontosabb vércukorszintet csökkentő tényezők az inzulin és a testmozgás. A legfontosabbak mellett sok egyéb, sokszor egyedi hatás is módosíthatja a vércukorszintet. Az egyensúlyozás tehát soktényezős és egyedi, ezért a cukorbeteg gyerekek és szüleik rendszeres konzultációra járnak a dietológiai szakrendelésekre.

A cukorbeteg napirend:

- az inzulinadagolás ideje és mennyisége
- az étkezések időpontja, mennyisége, javasolt összetevői
- a rendszeres testmozgás

A cukorbeteg gyerekek ellátása:

- Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása
- Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása (pl. étkezés csúsztatása) milyen következményekkel jár

Végül, de nem utolsósorban fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, valamint mi a teendő ezekben a helyzetekben

3.2. Integrált nevelés

Óvodánk nevelési programjai lehetővé teszik 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete értelmében a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Intézményünkbe szakértői vélemény alapján kerülnek be a sajátos nevelést igénylő gyermekek.

A gyermekek között fennálló különbségeket az óvodai élet során differenciálással, pedagógiai szolgáltatások igénybevételével biztosítjuk.

▪

A programunk az alábbiak figyelembevételével valósítja meg a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését:

- Ezen gyermekek harmonikus személyiség fejlődésének elősegítése, a másság elfogadása
- Elsődleges célunk, hogy a gyermek sérülésétől függően mindig csak annyi segítséget kapjon az óvodában, hogy önállóan is tudjon cselekedni. Erősíteni kell az alkalmazkodó képességét, akaraterejét, együttműködő képességét és önállóságra törekvését
- Intézményünkben igyekszünk olyan speciális eszközöket beszerezni, amelyek a sérült gyerekek szakszerű fejlesztését elősegítik. (A logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, konduktor, TSMT terapeuta munkájához szükséges eszközök)
- Az óvodapedagógusok együttműködnek a különböző szakemberekkel

3.2.1. Sajátos ellátást igénylő gyermekek

Az együttműködésnek nélkülözhetetlen része, alapfeltétele az érintettek minél szélesebb körben való tájékoztatása a betegséggel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról. Intézményünk vezetője biztosítja, hogy az érintettek – akár orvosok, egészségügyi dolgozók, diabétesszel foglalkozó szakemberek, civil szervezetek bevonásával is – minél szélesebb körben tájékoztatást kapjunk azokról a teendőkről, amelyeket a gyermekkel kapcsolatban meg kell tennünk és ehhez a dolgozók továbbképzése is bele tartozik. A gyermekek rosszulléte esetén speciális eljárásrenddel rendelkezik az intézmény (2.melléklet).

Pedagógus számára fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során

- Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza
- A napirendben nem szereplő, pluszétkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel
- Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszulétet okozhat.
- Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.

Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra. Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és minőségét ismerni kell. Ha a gyermek nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel előre egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani

3.2.2.Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság alapján:

- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének, tartós és súlyos rendellenességével küzd a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

Cél: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, az integrált nevelés során a sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi és leghatékonyabb, folyamatosan biztosított speciális fejlesztése mellett a gyermekek életminőségének javítása, beilleszkedésük segítése, melynek eredménye a saját magát elfogadó teljes életet élő, boldog gyermek.

Beszéd fogyatékos:

Feladat:

- Az óvodai nevelés során az anyanyelvi nevelés a mozgás a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készségfejlesztése kiemelt feladat
- Az egyéni fejlesztést a szerződésben megbízott logopédus végzi, a megerősítést az óvodai csoportban az óvodapedagógus az anyanyelvi játékokkal segíti

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén.

- A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való egyéni foglalkozásokkal elősegítjük a fejlettség szerinti beiskolázást a speciális fogyatékoságuknak megfelelően
- Az óvodai nevelésünk kereteiben a tevékenység formáiban megfogalmazott elvárások

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Mindent kövessenek el, hogy az integrálható gyermekek megtalálják helyüket a csoportban. Segítsenek a kapcsolataik kialakításában. Kövessék figyelemmel a szakemberek munkáját.
- Az integrált nevelés során csak fejlesztést szolgáló feladatokat vállaljanak fel, amelynek, szakmailag eleget tudnak tenni.
- Lehetőség szerint vonják be az óvodapedagógusok a gyermeket a közös játékba, tevékenységekbe.
- Segítsék, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek szükségletei is kielégítést nyerjenek.
- Inkluzív szemlélettel kell alakítani a gyermekekben rejlő empátiás készséget, az elfogadó magatartást, ezen belül a toleranciát, a türelmességet, a figyelmességet, a segítőkészséget.

- A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.
- Az óvónő ismerje fel és gondozza a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt, azt a területet, amiben a gyermek tehetséges.

Feladatvállalás a fejlesztés terén

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy állapotának megfelelő speciális ellátásban részesüljön. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése során a cél, az olyan feltételek biztosítása, amely a gyermekek speciális nevelési szükségleteihez, életkori, érési sajátosságaihoz igazodik.

Cél, hogy támaszt nyújtsunk, és az érzelmi biztonságon túl, szolgáljuk a harmonikus személyiségfejlesztést, a testi, értelmi, szociális fejlesztést, s egyben arra törekszünk, hogy speciális terápiák, módszerek alkalmazásával, segítsük a gyermekek fejlődését. Ezekkel a gyermekekkel, a feladat ellátásához szükséges képzettséggel, végzettséggel rendelkező szakemberek is foglalkoznak. Az óvónőknek olyan befogadó csoportlétkört kell kialakítaniuk, amelyben a gyermekek magatartása kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást, megfélemlítést, megalázást.

3.2.1.1. Óvodai fejlesztő program a sajátos nevelési igényű gyermekek részére

A gyermekek eredményes együttnevelése egy jól működő team munka során valósulhat meg.

A szakemberek alkalmazkodnak a modern gyógypedagógiai felfogásban vallott gyermekképhez:

- az eltérő tulajdonság-együttes az individuum természetes, valamint a sérülés következményeként kialakult eltérő különbsége, mely a környezet kölcsönhatásában formálódik. Az ő egyediségéhez, tulajdonságaihoz igazított speciális segítségnyújtás a számára optimális pedagógiai környezet meghatározó. Ebben a pedagógiai feltételrendszerben, kiemelt helye van a szakszerű többletellátásnak, szolgáltatásnak.

Fontos:

- az elfogadó meleg attitűd
- az integrációval összefüggő fogalomrendszer pontos ismerete
- a gyermekekkel foglalkozó felnőttek kompetencia határainak betartása

Érzékszervi fogyatékos – hallássérült: nagyothalló, (cochlearis implantátum, akadályozott beszédfejlődésű)

Óvodai fejlesztés: a szakértői vélemény alapján a következő területek fejlesztése:

Beszédkommunikáció

- A légzés az artikuláció javítása
- A hallásnevelés, hallási figyelem fejlesztése
- Beszédértés és szókincsfejlesztés
- Szintaktikai elemek beépítése a nyelvhasználatba
- Érzelmi és társas kapcsolatok fejlesztése

Mozgásfejlesztés:

- Nagymozgások fejlesztése: egyensúly, koordináció.
- Finommotorika fejlesztése: manipuláció, rajzmintázás, kézimunka (kéz, ujjak, csukló)

Kognitív képességek fejlesztése

- Érzékelés, észlelés (auditív, vizuális, taktilis)
- Figyelem (tartóssága, mélysége)
- Emlékezet (hallási)
- Térbeli, időbeli tájékozottság fejlesztése
- Szeriaritás fejlesztése
- Általános tájékozottság

A fejlesztésben résztvevő szakemberek:

- Óvodapedagógus, az intézményben dolgozó alkalmazottak
- Gyógypedagógus-logopédus – az óvoda dolgozója
- Szükség szerint pszichológus, az óvoda dolgozója

Dokumentáció:

- Az óvodapedagógus részletes fejlesztési terve
- A logopédus által készített egyéni habilitációs, rehabilitációs terv

Sikerkritériumok: beilleszkedés, fejlődés, együtt haladás.

3.2.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTMN) zavarral küzdő gyermekek nevelése

Ellátásuk az érvényben lévő Köznevelési Törvény alapján meghatározottak szerint végzi az intézmény.

Ellátandók azok a gyermekek, akik a Pedagógiai Szakszolgálat által megállapított és szakvéleménnyel dokumentált beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdenek.

Cél: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott lehetőségek alapján, az egyéni fejlesztés biztosítása mellett az integrált nevelés során a beilleszkedési, tanulási, magatartási és nevelési nehézségek enyhítése.

Feladat:

- az ismeretanyag hatékony beépüléséhez szükséges jártasságok, készségek kialakítása, illetve megerősítése
- az ismeretelsajátítás folyamatát gátló, gyengébben fejlett, diszharmonikus működést mutató részképességek megerősítése
- a motiváció növelése

A fejlesztés alapelvei

- a BTMN-es gyermekek egyéni fejlesztésének ellátása megfelelő képzettségű szakemberrel, (fejlesztő pedagógus)
- a megfelelő eredmény elérése érdekében hatékonyan működő team-munka kiépítése
- a különböző ismeretekkel rendelkező szakemberek egymást kiegészítő és megerősítő munkája (fejlesztő pedagógus-óvodapedagógus-gyógypedagógus- logopédus, pszichológus)
- megfelelő szakember útmutatásai alapján végzett integrált fejlesztés
- szükség szerint kapcsolatfelvétel külső szakemberekkel (pl.: pszichológus, nevelési tanácsadó szakembere, orvos stb.)
- a család bevonása a fejlesztést biztosító tevékenységekbe

A fejlesztés formái és lehetőségei

- a törvényben biztosított időtartamban egyéni fejlesztés, felzárkóztatás
- differenciálás az integrált nevelés során
- a szabad játéktevékenység lehetőségeinek, illetve a családi tér lehetőségeinek irányított kihasználása

A különböző szintereken a fejlesztő, felzárkóztató tevékenység párhuzamosan, egymást kiegészítve, megerősítve folyik!

Egyéni fejlesztés: Az egyéni fejlesztési terv személyre szólóan, az adott feladatellátást igénylő gyermekekre vonatkoztatva kerül kidolgozásra.

Az egyéni fejlesztési terv kidolgozása során figyelembe kell venni:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményét
- saját megfigyeléseket
- a gyermekkel foglalkozó más szakemberek tapasztalatait
- a szülővel folytatott beszélgetés kapcsán kapott információkat

A fejlesztés tervezésének időkerete:

Az egyéni fejlesztési terv készítése folyamatos a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételével, az egyéni igényekhez igazodva.

A fejlesztés folyamata:

Egyéni szükséglettől függően a bázisfunkciók megerősítése:

- Észlelési területek együttműködése
- Mozgás, finommozgás (az észlelési és motoros rendszer együttműködése)
- Téri orientáció (saját testen és térben való tájékozódás)
- Nyelvi készségek, beszédszerveződés
- Emlékezet: általános fejlesztés, a közvetlen emlékezet fejlesztés, a megtartó emlékezet fejlesztése, a célzott, a részterületnek megfelelő fejlesztés pl.: vizuális emlékezet
- Készségfejlesztés: a megerősített bázisfunkciók segítségével az összetettebb működést igénylő területek fejlesztése (pl.: írás készség, számolás-készség stb.)
- Motiváció-fejlesztés
 - sikerélményhez juttatás segítségével a motiváció megerősítése
 - reális én-kép kialakítása; mentálhigiénés szempontok érvényesülése

3.2.3. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése

Pedagógiai feladataink:

- Feltáró munka elvégzése
- Veszélyeztetett, illetve nehezen nevelhető gyermekek kiszűrése
- A hátrányos helyzetű gyermekek egyéni differenciált, felzárkóztató fejlesztése
- Szakmai hálózattal a kapcsolattartás fenntartása
- Szülői értekezleten a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos elméleti ismeretének bővítése,
- viták indítása szakirodalom ajánlása, szakember meghívása

Eredményhez vezethet a csoportos és a párban folyó munka, a testre szabott differenciált egyéni munka, motiválás stb. inkább egyéni feladattal köthető le, fontos a velük megbeszélte egyéni vállalások, követelmények következetes számonkérése az eredmények, pozitívumok kiemelése, megerősítése mindkét típust motiválja, segítheti a beilleszkedést, a társak általi elfogadás.

Feladataink a szociális hátrányok enyhítése érdekében

- Anyagi támogatás lehetőségeinek kiaknázása
- Az önművelés igényének kialakítása
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása, a másság elfogadása
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása

Családi életre és egészséges életmódra nevelés

- A testnevelés és sport sajátos eszközeivel kialakítani az alapvető mozgás - és feladatmegoldó képességet, az egészséget értéknek tekintő gondozásmódot, a szabadidő tartalmas eltöltésének igényét

3.2.4. Tehetségnevelés, tehetségfejlesztés

Óvodás korban tehetségigéretekről, tehetségre irányuló hajlamaikról beszélhetünk.

Adottságaik valamilyen területen az átlagnál jobbak, és ehhez sokszor a kíváncsiságnak és az akaratnak szokatlan erőssége társul. Az adottság csak egy lehetőség, amely áldássá válhat a belső erők és a környezet hatása által.

Célunk:

- a gyerekek erős oldalainak feltérképezése, fejlesztése
- a speciális képességek megkeresése
- egy adott tehetséges gyermek gyenge oldalainak kiegyenlítése;
- hatékony tanulói módszerek kialakítása
- megfelelő érzelmi légkör kialakítása EQ (érzelmi intelligencia), légkörjavítás
- terhelhetőség – regenerálódás biztosítása, szabadidős tevékenységek biztosítása
- (sport, tánc, művészetek)

Az óvodapedagógus feladata a tehetséggondozói munka során:

- A gyerek alapos ismerete
- Rugalmas, folyamatos, kötetlen napirend biztosítása
- Sokszínű, változatos tevékenységek, játéklehetőségek biztosítása
- Az óvónő személyisége, partnerkénti jelenléte
- Szeretetteljes, elfogadó, biztonságos légkör biztosítása
- Sikerélmény biztosítása
- Szabad önkifejezés lehetőségének biztosítása
- A tehetség felismerése, azonosítása, diagnosztizálása
- Tehetséges gyerekek képességeinek fejlesztése (különböző tehetségfejlesztő programok segítségével)
- Pedagógus továbbképzések szervezése (tehetség összetevőiről, fejlesztési módszereiről), Tehetséggondozó központok, műhelyek, tevékenységi körök szervezése, működtetése
- Tehetséggondozó speciális helyi program kiegészítés készítése
- A tehetséggondozás óvodai formáinak megteremtése
- A szülők, a család figyelmének felhívása, segítségnyújtás

- Érzelmi stabilitást nyújtson a gyerekeknek
- Együttlét, szeretet, türelem

Tehetséggondozás módszerei:

Gyorsítás: melynek lényege, hogy az óvónő, aki ismeri a gyermek képességeit, az adott területen magasabb szintű feladatokat ad.

Gazdagítás, dúsítás: a gyermekek fejlesztése kis csoportban (2-4 fő), játékidőben történik

Feltételek biztosítása:

- Ábrázolási, kézimunka tevékenységek gyakorlásához változatos, jó minőségű írószer, rajzeszközök, festékek, pasztellkréta, linómetsző készlet, üvegfesték, különleges rajz –és kartonpapírok, dekor termékek, agyag, fonalak, formavágógép áll a gyerekek rendelkezésére
- Zenei tevékenységhez sokféle ütős-és ritmushangszer, dallamcsövek, csengettyűk várják a gyerekeket, de egyéb hangszereket is kipróbálhatnak.
- A környezettudatos neveléshez kapcsolódó tehetséggondozó tevékenységünk, a szociális, életviteli és környezeti kompetenciák kialakítására, fejlesztésére irányul a mindennapokban. A hagyományos pedagógiai módszerek mellett speciális természettudományos módszerek kerülnek előtérbe: megfigyelés, leírás, összehasonlítás, becslés-mérés, vizsgálódás, amelyeket az óvodáskorú gyermekekkel természeti környezetben egyaránt végeztethetünk. Fontos eleme(i) a személyiség különböző összetevőit érzékenyítő, ún. szenzitív játékok. Megfigyelésekhez, kísérletezéshez nagyítók, fényképezőgép, távcső áll rendelkezésükre. A nagyvilág megismeréséhez diák, diafilmek, cd-k, projektor, ismeretterjesztő könyvek, földgömb, térkép, erdei táboroztatás lehetőségének biztosítása élmény pedagógiai módszereivel.
- Improvizációhoz, dramatikus- és szerepjátékhoz, bábozáshoz különböző színű és méretű anyagok, jelmezek, fejdíszek, bábok, paraván áll a gyerekek rendelkezésére

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

- Kivételes képességű gyermekek, tehetségesek
- Intellektuális tehetség (a különböző tudományterületeken kimagasló: matematikai, fizikai, nyelvi stb.)
- Művészi tehetség (képzőművészeti, zenei)
- Pszichomotoros tehetség (sport, tánc, kézügyességet igénylő terület)
- Szociális tehetség (vezető, szervező, irányító)

3.2.5. A migráns gyermekek interkulturális nevelése:

Alapelveink:

- A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést
- Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésükben is érvényesíteni kell
- A bevándorló családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük

Az óvodapedagógus feladata a tehetséggondozói munka során:

- Felkészülés a gyermek fogadására úgy, hogy felveszi a kapcsolatot a gyermek szüleivel is. Szükség esetén, tájékozódik és információkat gyűjt a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatban
- A migráns gyermek érzelmi biztonságának megteremtése, a vele való nevelési feladatok meghatározása, az irányok kijelölése
- Segíteni kell a gyermeket a magyar nyelv elsajátításában. Ennek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a gyermekközösség

3.3. Szegregált nevelés

Az óvodás korú autista gyermekek esetében az integráció a jellemzőbb ellátási forma, mivel az óvodában még sokkal toleránsabb a rendszer, nem az oktatás, hanem a nevelés hangsúlyosabb. Ha a szociális és kommunikációs sérülés súlyosabb, illetve, ha erős viselkedészavarok színesítik a képet, akkor felmerül a szegregált óvoda, mint lehetőség.

A szegregált csoportunk jó lehetőséget biztosít a koncentrált fejlesztéshez a problémás területeken, felgyorsulhat a kommunikáció fejlődése, az önállóság javulhat. Hátránya lehet, hogy a gyermek eltanulhat problémás viselkedéseket, stresszelheti a többi gyerek viselkedése, hangossága.

Jelentős fejlődés mutatkozhat a felkészült szakemberek, a jó motiváció, a szülő és pedagógusok együttműködése által.

Feltételek:

- Autizmus-specifikus gyógypedagógus is dolgozik a csoportban
- Két szakképzett óvodapedagógus (nyelv- és beszédfejlesztő-, pszichológus)
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Gyermekszerető-, elkötelezett dajka
- Adott egyénre szabott vizuális támogatás
- 8 fő
- Jó tárgyi feltételekkel rendelkező csoportszoba
- Biztonságos udvari játszótér

3.3.1. Autista gyermekek nevelése

Az autizmust az agy veleszületett fejlődési zavara okozza, ennek hátterében döntően **genetikai** tényezők és részben az idegrendszert ért károsító **környezeti** hatások állnak.

A fejlődési eltérés, különböző mértékben és formában, de mindig érinti a **kölcsönös kommunikáció és társas viselkedés területét**, továbbá együtt jár a **gondolkodás és viselkedés rugalmatlanságával**, valamint a **környezet ingereinek eltérő észlelésével**.

Az autizmus rendkívül változatos fejlődésben és viselkedésben nyilvánul meg, a korszerű fogalom – autizmus spektrum zavar – ezt a sokszínűséget fejezi ki. Minden autizmussal élő ember más és más, viselkedésük nagymértékben eltérhet egymásétól.

Az autizmus a mai tudásunk szerint **nem gyógyítható**, egy életen át – tehát felnőttkorban is – befolyásolja a személy életét, környezetéhez történő illeszkedését.

Az autizmus az esetek többségében korán, kétéves kor körül felismerhető. A korai diagnózis lehetőséget nyújt a korai segítségnyújtás megkezdéséhez, mellyel nagymértékben csökkenthetők a következményes nehézségek és a legteljesebb mértékű fejlődés segíthető elő.

Az autizmusból származó nehézségek sajátos szükségletekhez vezetnek, de képességeiknek megfelelő, személyiségüket figyelembe vevő, elfogadó környezetben, az autizmus ismeretén alapuló, az egyénre szabott pedagógiai és pszichológiai módszerekkel jelentős fejlődés és az életminőség kifejezett javulása érhető el.

A csoportban minden gyermek esetében egyénre szabott pedagógiai munka folyik, a gyermekek fejlesztése mindenkor komplex személyiségfejlesztés keretében, egyéni haladási ütemben valósul meg. A fejlődés különböző területein tapasztalható elmaradások kompenzálása, fejlesztése minden esetben a gyermekek lehetőségeinek és érdekeinek figyelembevételével zajlik.

A szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés kiemelt és meghatározó szerepet kap.

A gyermekek nyugodt, kiegyensúlyozott viselkedésének feltétele harmónikus személyi és tárgyi bázis megteremtésével érhető el.

A viselkedésproblémák és dühkitörések megelőzésére kialakítottuk a gyermekek szükségleteihez igazodó áttekinthető környezetet, amelyben a legelőnyösebb módon valósul meg egyéni kommunikációs eszköztárunk használata. A strukturált neveléshez-, oktatáshoz adottak a feltételek, ennek alapján egy helyszínhez egy tevékenységforma tartozik annak szabályrendszerével.

A napirendet a falon úgy helyeztük el, hogy a gyermekek kényelmesen elérjék azt.

A környezet kialakítása során figyelembe kell vennünk azt az elvet, hogy a gyermekek a legtöbb új ismeretet egyéni helyzetben szerzik meg.

A szociális és kommunikációs fejlesztés nagy hangsúlyt kap egyéni és társas tevékenységek keretén belül egyaránt.

A csoportban a gyógypedagógus az óvodapedagógusok és a gyógypedagógiai-asszisztens, a dajka team munkában, összehangoltan dolgoznak. Intézményünk nagyon fontosnak tartja a szülőkkel való együttműködést, az állandó konzultációt, hiszen az a legfőbb célkitűzése az, hogy az óvodában megtanult készségeket és viselkedéseket, a gyermekeink más környezetben is képesek legyenek sikerrel alkalmazni.

A szülők számára tanácsadást, szülősegítő szolgáltatásokat biztosítunk. Véleményüket figyelemmel kísérik, otthoni tapasztalataikat igyekszünk a napi oktatás során hasznosítani.

Az autizmussal élő gyermekek esetében nagyon meghatározó, hogy az egyéni felmérés után jól válasszuk meg a fejlesztés konkrét célját. Nem szabad teljesíthetetlen elvárásokat kitűzni, ugyanakkor nem célravezető túl alacsonyra tenni az eredményküszöböt. A legkisebb előrelépést is meg kell becsülni! A középút megtalálásához megalapozott diagnózis szükséges, itt előtérbe kerül a teljesítmény megfelelő felmérése.

Cél: a hiányzó funkciók, készségek és ismeretek pótlólagos kialakítása és fejlesztése.

A fejlesztés alapvető céljai közé tartozik, hogy a szociális- kommunikációs lemaradás minél kisebb legyen.

A célok között helyet foglal el az önellátási és szabadidős készségek fejlesztése. Ezeknek a készségeknek, az is előnye, hogy elősegíti a kommunikációs és szociális képességek fejlődését. Mindezek segítségével elérhető, hogy a viselkedési problémák látványosan csökkenjenek.

A fogyatékoság széles spektruma, az egyenetlen fejlődésment és a rendkívül változatos tünetek miatt lehetetlen olyan programot összeállítani, amely minden autizmussal élő gyermeknek megfelelné.

Autizmussal élők tekintetében mindig előtérbe kerül az egyéni fejlesztés kérdése. A gyermekek megfigyelésére, a szakértői véleményekre, a jelen állapot felmérésére, a gyermekekkel foglalkozó pszichológus, gyógypedagógus, szülők információira építve kell összeállítani a komplex egyéni képességekre épülő fejlesztési tervet. Ezzel függ össze, hogy az alapvető terápiás célok kiegészülnek az adott gyermek szükségleteihez illeszkedő egyéb célokkal.

Alapvetően fontos a fejlesztés megtervezésekor, hogy elsősorban az autizmusból fakadó speciális szükségleteket kell figyelembe vennünk, hiszen az autizmusból eredő fogyatékoság alapvetően behatárolja a nevelési-, tanítási helyzetek lehetőségeit. Ez indokolja, hogy a gyakran társuló egyéb fogyatékoságok a fejlesztés szempontjából másodlagosak.

Figyelemre méltóak azok a célok is, amelyek a gyermek vagy a család életminőségét, egészségét, fizikai állapotát befolyásolják.

Ilyen lehet például a motorikus funkciók fejlesztése.

Az autizmussal élők terápiaja nevelése-, és tanítása akkor válhat eredményessé, ha a gyermek mindenekelőtt megközelíthetővé válik. Ezt egy olyan közeg segíti elő, amely mind a gyermek, mind a gyógypedagógus számára ***megteremtí az érzelmi biztonságot.*** Autizmussal élő gyermekek számára nem minden esetben érthető, mire számíthatnak a következő pillanatban.

Ezt a bizonytalanságot számukra a környezet bejósolhatóságával és érthetőségével lehet feloldani, a gyermek számára beláthatóvá, bejósolhatóvá kell tenni a napot.

A kiszámíthatóság növeli a gyermek biztonságérzetét, ezáltal pedig fokozatosan csökken a szorongása. A kiszámíthatóság nem csupán az események előreláthatóságát, hanem a terapeuták, pedagógusok következetes és egyértelmű viselkedését is feltételezi.

A fejlesztés tekintetében az egyik legfontosabb és leghatékonyabb szerepe az úgynevezett vizuális támogatásnak van.

Autizmussal élő gyermekek számára sokkal többet jelent a tárgyakban, képekben, vagy feliratokban nyújtott információ, mint a verbális közlések nyújtotta lehetőségeket. A környezetet térben és időben strukturálni kell, így a gyermekek információt kapnak arról, hogy mit, hol, mikor, milyen sorrendben tegyenek. ***A tevékenységek szimbolizálására*** a gyermekek szimbólumszintjének megfelelő vizuális eszközöket, információhordozókat használunk (valódi tárgyat, kicsinyített tárgyat, fotót, képet, piktogramot).

A szimbólumpár egyikét az adott tevékenység helyszínén helyezük el, megmutatva annak helyszínét, a másikat a gyermekek napirendjén.

A munkarend és a munkavégzés megmutatja, hogy mennyi ideig tart a tevékenység és hogyan, milyen sorrendben kell elvégezni a feladatokat.

A struktúra a gyermekek számára is átláthatóbb, nyugodt háttérrel biztosít.

A fejlesztés alapvető területei a következőképpen alakulnak:

Kommunikációs készségek fejlesztése

- preverbális kommunikáció elősegítése, fokozott hangsúlyozása
- beszédértés, irányíthatóság fejlesztése
- a beszéd használatának előmozdítása
- metakommunikáció, gesztusnyelv előtérbe helyezése
- augmentatív kommunikáció alkalmazása
- alternatív kommunikáció használata

Szociális készségek fejlesztése

- alkalmazkodást elősegítő viselkedésformák hangsúlyozása
- szelektív kapcsolatok kialakítása
- a kapcsolat szerepének erősítése gyermek, illetve felnőtt viszonylatban

Kognitív funkciók fejlesztése

- egyeztetés
- válogatás
- soralkotás
- figyelem
- emlékezet
- ok-okozati összefüggések

Akadémikus készségek fejlesztése

- számolás-mérés előkészítése, számolás-mérés elemei
- olvasás-írás előkészítése, olvasás-írás elemei
- környezetismeret

Tájékozódás

- tájékozódás kialakítása térben, időben, emberi viszonylatokban

Munkavégzés

- strukturált, vizuálisan kódolt, önálló munka megteremtésére való törekvés

Önkiszolgálás

- önellátás kialakítása (étkezés, öltözködés, önápolás)

Mozgás

- utánzás, nagymozgás, finommotorika fejlesztése

Gyermekeink számára kiegészítő terápiát biztosítunk:

- Mozgásfejlesztő - torna
- Logopédiai fejlesztés
- Pszichológiai foglalkozás

3.4. A komplex fejlesztés tartalma

A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:

A gyermek, fejlődő személyiség, ezért sajátos, életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként változó testi, lelki szükségletei vannak.

Az óvodapedagógus nagyon eltérő érzelmi kívánalmakkal találkozik. Az óvodában a gyermek egyéni igényeit megértéssel fogadni, empátiakészséget mutatni ugyanúgy hozzátartozik az érzelmi neveléshez, mint a kiegyensúlyozott, harmonikus alaphangulat kialakítása.

A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és a tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. A személyiségfejlesztés egyetlen garanciája a széleskörű tevékenykedtetés, a képességek általános fejlesztése.

Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében

- Biztosítsa minél változatosabb, többfajta tevékenység egy időben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket (idő, hely, eszköz, ötletek)
- A tevékenységek megszervezésében, támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, aktuális élményeire
- *Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban*

A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

A tevékenységszervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban állnak egymással, hiszen a nevelés - orientáló tevékenység.

Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit
- Folyamatos megfigyelés útján alkosson reális képet a gyermek meglévő képességeiről. Ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére
- *A kiemelkedő képességű, a részképességek fejlődésében elmaradott, valamint a tanköteles korú, de óvodában maradt gyermekre, egyénre szabott fejlesztési terv alapján*

A tudatos fejlesztés feltételei

A nevelés folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek.

Az objektív (külső) feltételek, mint az óvoda épülete, berendezése, az óvoda udvara, a gyermeket körülvevő környezet adottak. A környezet javítása, esztétikussá, egészséges élettéré alakítása minden érdekelttől tudatos összefogást igényel.

A tudatos fejlesztés szubjektív feltételei:

- Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése
- Az óvodapedagógus modell szerepe
- Az óvónő és a dajka együttműködése
- A környezetben élők hatásai

3.4.1. A játék és tevékenységben megvalósuló tanulás

Célja:

- Olyan boldog gyermekkor megteremtése, ahol a cselekvések gyakori átélésével a gyermekek egyéni vágyai, ötletei kibontakozhatnak, komplex módon fejlődhetnek
- Válgják a játék a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenységgé
- A gyermekek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a mikro- és makro környezetben szerzett tapasztalataikra építve irányítsuk a gyermeki gondolkodás fejlődését és a kompetenciák fejlesztését

Az óvodapedagógus feladata:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése

- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a szabad játék számára
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása a gyerekek számára hozzáférhető módon
- Ötletek, lehetőségek, helyzetek teremtése a sokszínű játék kialakulásához. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása
- Szükség esetén bekapcsolódás a játékba, együtt játszás a gyermekekkel
- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése
- Lehetőséget kínálni a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenység biztosítása
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti

Minden gyermeki tevékenység – beleértve a játékot is – felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Játékszempléletünkben érvényesül a játék meghatározó, kiemelt szerepe az óvodai élet minden területén, s hogy a játék jelen van a gyermek valamennyi tanulási formájában. A játékos tevékenységrendszer magában foglalja a gyermeki spontán és a pedagógus által irányított tevékenységeket. *Így rendszerünkben tudatosan különböztetjük meg a játékot és a játékos tevékenységeket, ez utóbbit úgy, mint a tervezett tanulás eszközét.*

Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.

Jót és jól játszani – ez a gyermek dolga az óvodában

Feladatunk megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljaink elérése érdekében és szükség esetén, indirekt módon befolyásolni. A játék kicsiben maga az élet: az, amit a kisgyermek felfog, és rekonstruálni képes az őt körülvevő világból. Éppen ezért **az életre nevelés is a játékból indul ki és a játék segítségével teljesebbé válik.**

A tevékenységközpontú program alapelve, hogy **minél több időt, alkalmat és lehetőséget biztosítsunk** a gyermekeknek az elmélyült játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket a mi feladatunk biztosítani. Nagyon **fontos az élmények** szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családi környezetéből hoz az óvadás, vagy legyen az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás óvodapedagógusaink tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg.

A játék tehát, mint az óvadás korú gyermek alaptevékenysége, olyan lehetőséget jelent, amit tudatosan felhasználhatunk a gyermekek fejlesztése érdekében.

Nagyon fontos a **szabad játék túlsúlyának érvényesülése**. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva, olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben, a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését is segítheti.

A játék alapvető feltételeinek biztosítása

A megfelelő légkör: A gyermekek kiegyensúlyozottságához, közösségi életük fejlődéséhez, a felszabadult játékukhoz alapfeltétel, a nyugodt, derűs légkör. A gyermekek szabadon dönthetnek arról, kivel, mennyi ideig és milyen eszközzel játszanak.

A megfelelő hely: Az óvodai játék színtere a csoportszoba, az óvoda udvara (alkalmanként kirándulóhelyek). A csoportszobákban a játékteret a bútorok praktikus, ésszerű elhelyezésével úgy alakíthatjuk ki, hogy otthonos, variálható legyen.

A megfelelő idő: A rugalmasan kialakított napirendünk, az egész nap folyamán biztosítja az elmélyült játékot.

Megfelelő élményszerzési lehetőségek: látogatások, kirándulások a gyerekek közvetlen közelében.

A közös játék élménytöbbletet, kölcsönös utánzást, modellkövetést jelent, ugyanakkor egyenlő a közös fantáziálással is. A gyermek számára a társakkal folytatott közös játék szükséglet és lehetőség is egyben. Piaget szerint feltételezi az egocentrizmus bomlását.

Pedagógiailag egyaránt értékesnek tartjuk a magányos, páros, kisebb vagy nagyobb csoportokban zajló játékot.

A játék valamennyi tevékenységformát magába foglalhatja, ami ebben az életkorban érdekes lehet. Fontos, hogy a gyermeknek hosszú, egybefüggő ideje legyen a játékra, hogy a játékfolyamat kibontakozhasson.

A szabad, elmélyült, önkéntes, spontán játék lehetőségeinek biztosítása

Az óvodapedagógus modellértékű módszereinek alkalmazása, a pedagógiai asszisztens és a dajka szerepe

A gyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – szülő és az óvodapedagógus.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét, az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását.

Alapvetően arra törekszünk, hogy a gyermekeket hagyjuk, engedjük játszani. Figyelemmel kísérjük a gyermekek játékát, ha szükséges beavatkozunk:

- játszótársként
- új ötlettel
- új eszközzel
- kezdeményezőként, ha a játékfolyamat elakad

A játékba való beavatkozásunk mindig modellértékű. Kreatív együttműködésre, nyitottságra, a társ ötleteinek elfogadására kell, hogy ösztönözzék a gyermekeket. Ebben a tevékenységben a pedagógiai asszisztens, a dajka közreműködése az óvodapedagógus irányításával valósul meg.

Igyekszünk elérni, hogy kisebb-nagyobb segítséggel maguk is megoldják konfliktusaikat.

Fontosnak tartjuk a gyermekek szabad játékának túlsúlyát, amikor az óvodapedagógus „csak” megfigyelőként van jelen.

Ilyenkor alapvető információkat is szerezhethetünk az egyes gyermek:

- személyiségéről (tűrőképesség, akarat tulajdonságok, ötletek)
- társas-kapcsolatairól
- képességeiről (mozgás, beszéd, ismeretanyag)

Egyéni fejlesztőmunkánkat is erre építjük.

A sajátos nevelési igényű gyermek játéktevékenysége során kiemelt feladatok:

Beszédfigyatékos gyermekek esetében a kommunikációs készségek fejlesztésén túl a társakkal való együttműködés intenzív támogatása, felnőtt személyes közreműködésével (együtt játszás). Mindig rendelkezésre áll a gyermekkel való kommunikáció segítésére. A társak elfogadó attitűdjének erősítése.

Az óvodapedagógus feladata:

- A szociális kreativitás fejlesztése (kreatív együttműködés, magatartásmódok, nyitottság a másik iránt, viselkedési szabadság, ízlésformálás, társas kapcsolatok, konfliktusmegoldások)
- Gyermek szerepvállalásának bátorítása ötletadással
- Tapasztalatszerzési folyamat elősegítése, hogy egy játékszerhez több művelet is kapcsolódhat, valamint ugyanazt a műveletet többféle játékszerrel, esetleg játékeszközökkel is el lehet végezni
- A játékban az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége és a gyermekek igénye, szüksége szerinti játéka szolgálja a játék kibontakozását a gyermekek szabadságának és önállóságának teljes mértékű tiszteletben tartásával. - „indirekt irányítás felelőssége”
- Biztosítja a nyugodt, szabad játék feltételeit. A légkör kialakítása során vidám, nyugodt, barátságos családias, elfogadó, felszabadult hangulatot teremt
- A napirend keretein belül biztosítja a hosszantartó és zavartalan játékidőt. Ezáltal lehetőséget nyújt az elmélyült játék kialakulására, a játéktémák kijátszására, a tartalmas alkotások létrehozására. Indokolatlanul nem szakítja félbe a játékidőt
- A játékkedv fokozása, a játéktémák bővítése, a tartalom mélyítése érdekében sokoldalú élmény- és tapasztalatszerzési lehetőségeket szervez, kihasználja az óvoda, a város, a környezet és a szülők kínálta lehetőségeket, sétákat, kirándulásokat
- A játék továbbfejlesztését technikai tanácsokkal, új eszközökkel színesíti. Szükség esetén (agresszió, szorongás) védelmet, biztonságot nyújt, segít feldolgozni az élményeket
- Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítja, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint

A fejlődés jellemzői:

- Képes szerepvállalásra.
- Kialakult a kisebb – nagyobb csoportban való együtt játszás igénye, alkalmazkodás a többiekhez.
- Megjelennek társas viselkedésükben a szabályok, adekvát viselkedési formák, kommunikációs készségek, normák – melyeket képesek betartani
- Játéka elmélyült kitarató.
- Játékeszközökre vigyáznak

Tanulás

Cél: A gyermek közvetlen környezetéből származó tapasztalataira, kíváncsiságára, utánzási hajlamára, élményeire, érzelmi beállítódására épített tartalmak megismerése, a tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók differenciált fejlődése, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. Elsődleges cél a gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és a gyermeki előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

A játék és a **tevékenységekben megvalósuló tanulás** teljes mértékben összekapcsolódik óvodás korban. A teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja, ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz a kisgyermek. Így válik a játék a kreativitást fejlesztő, élményt adó tevékenységgé. Játék közben, szinte észrevétlenül tanul, tehát a **játék a tevékenységekben megvalósuló tanulás egyik legfontosabb színtere**, de nem kizárólagosan az. Különböző tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. A nevelési folyamat egésze, valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre, az óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulál környezetben, kirándulásokon, az óvónők által kezdeményezett foglalkozásokon és időkeretekben valósul meg. A gyermek cselekvő aktivitását felhasználva biztosítjuk a közvetlen valamennyi érzékszervét foglalkoztató tapasztalás lehetőséget képességeik optimális fejlesztését.

Kielégítjük az érdeklődésüket, rávezetjük őket a gondolkodás örömeinek átélése, az alkotásra, az emberi és tárgyi környezet szépségnek felfedezésére.

A tanulás idejét a gyermekek képességeitől és motiválhatóságuktól függően, differenciáltan kezeljük, Fegyelembé vesszük a gyermekek előzetes ismereteit, tudását.

A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából. A közvetlen környezet folyamatos megismerése, az érzékelés és a többoldalú tapasztalatszerzés azért központi kérdése a tanulási folyamatnak, mert szerintünk kevesebbet, de azt jobban, alaposabban, több oldalról megközelítve kell a gyermekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk.

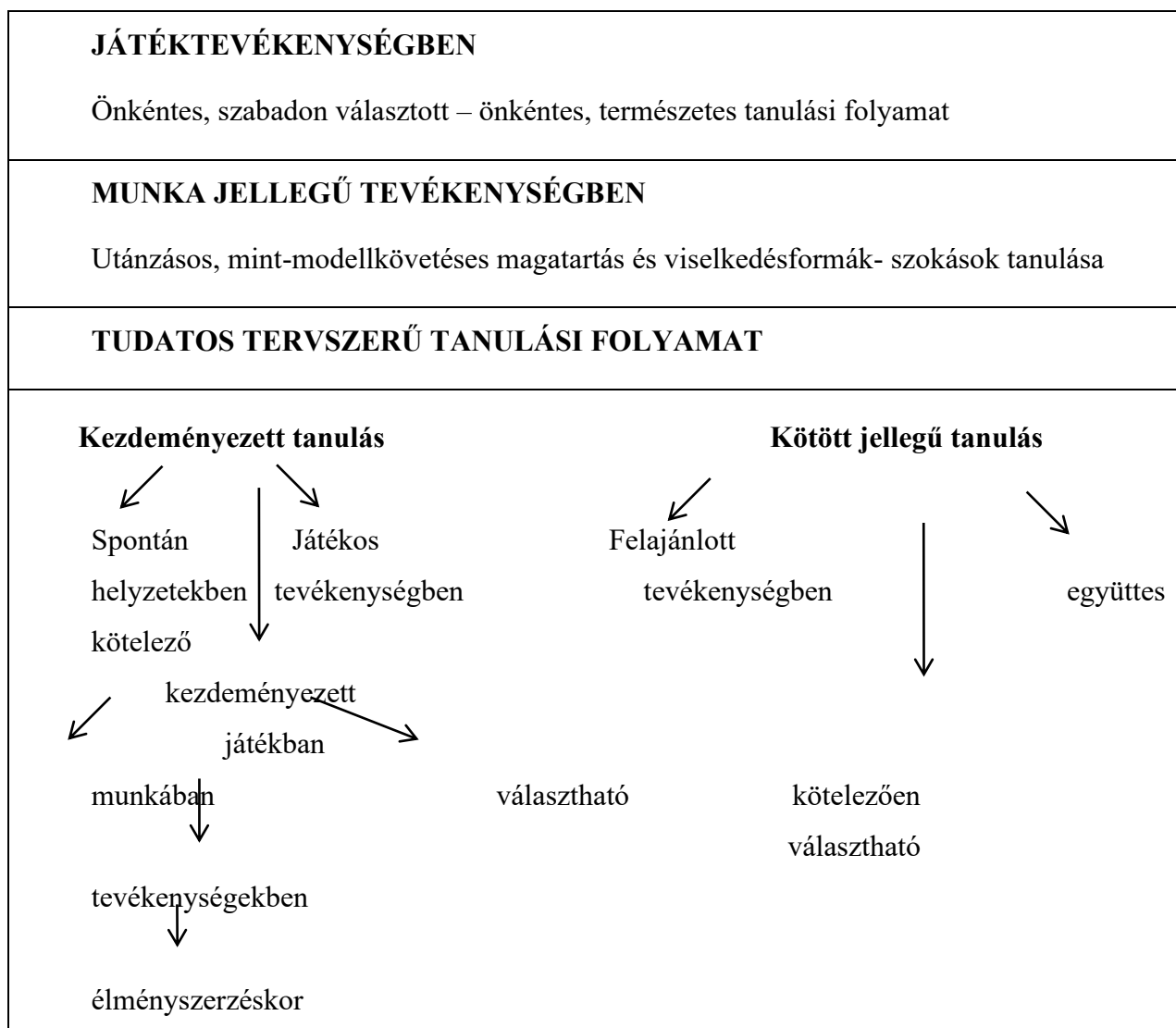
A komplex tevékenységek rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. A tevékenységekben megvalósuló tanulás során is azt szeretnénk elérni, hogy örömmel és önként vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek, ne csupán külső motiváció (jutalom) készítse erre. **A cél az**, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket, mellyel kompetenciájukat kívánjuk fejleszteni. Természetesen

minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó. *A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát, és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához.*

A szerepünk tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítjuk az egyes gyermekeket, mennyire vagyunk képesek megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. Az óvodapedagógus a tevékenységekben megvalósuló tanulás irányítása során, személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását. A program keretjellege biztosítja számunkra a gyermek igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat.

Az anyanyelvi nevelés feladatai fokozottan előtérbe kerülnek a játék és a tevékenységekben megvalósuló tanulás során. A feladatok az anyanyelv fejezetben részletesen megtalálhatók.

Tanulási folyamat lehetséges formái



Projektelemek, téma-hetek (egy vagy 2 hét időtartamban) alkalmazásával komplex ismereteket nyújt, tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosít.

Elsősorban differenciáló, egyéni vagy mikro csoportos, illetve kooperatív technikákat alkalmaz.

A szervezeti formát a tevékenység tartalmától, a résztvevő gyermekek számától, összetételétől, fejlettségétől függően az óvónő megválasztja, differenciáltan alkalmazza.

A gyermekközpontúság érvényesítésekor szem előtt kell tartani, a gyermeket, aki játszva tanul.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvónő ismertesse meg az alapvető fogalmak jelentését
- Késztesse a gyermekeket sokoldalú tevékenységre egyéni fejlettségüknek megfelelően, differenciált feladatadással
- Tapasztalatszerzésüket úgy irányítsa, hogy az a gondolati feldolgozást is segítse
- Az óvónő a gyermekek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére támaszkodva irányítsa a tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatát
- Kínáljon lehetőséget a gyermek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit
- Játékos feladatmegoldásokkal fokozza a gyermekek érdeklődését, kitartását, pontosságát, fejlessze gondolkodásukat, feladattudatukat, önállóságukat
- A tanulás irányítását a gyermekek folyamatos megfigyelésére építi
- Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás)
- A gyermek megismerési vágyának, kíváncsiságának sokoldalú érdeklődésének kielégítése.
- A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítás
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőkéességüket is megismerhetik

A fejlődés jellemzői az óvodás kor végére:

- Kialakult a kisebb – nagyobb csoportban való együttjátás igénye, alkalmazkodás a többiekhez
- Megjelennek társas viselkedésükben a szabályok, adekvát viselkedési formák, kommunikációs készségek, normák – melyeket képesek betartani
- Játékuk elmélyült kitart
- Játékeszközökre vigyáz

- A játékban örömeiket lelik, képesek arra, hogy egy játéktémát több napon keresztül is játsszanak
- Szerepjáték során képesek szerepeket vállalni, megosztani, arról lemondani
- Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyeket élményeik alapján ábrázolnak
- Tudjanak választani a lehetőségek adta játéktevékenységek közül
- Saját elképzeléseiknek megfelelően próbálkoznak játékeszközök készítésével, azokat játékukban alkalmazzák (dramatizálás, bábozás)
- Problémahelyzetek megoldására vállalkoznak
- Alkalmazkodnak egymáshoz és betartják a játékszabályoka
- Legyen igényük a tevékenységekben megvalósuló tanulás során az új ismeretek befogadására
- Képesek a figyelem összpontosítására, a kreatív gondolkodásra

3.4.2. Társas és közösségi tevékenység

Célja:

A gyermek fejlődéséhez szükséges tevékenységi formák és társas kapcsolatok által tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő fejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. A teljes nevelési folyamatot átfogja.

Az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos eredményt érhetünk el:

- közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás kialakulása a gyermekben
- mások megbecsülése
- a közös szokások kialakulása
- a hagyományok tiszteletben tartása
- a csoport közvéleményének kialakulása

Tevékenységgel és az ehhez szükséges hellyel, eszközzel kell segíteni a gyermekeket abban, hogy minél nagyobb önállóságra tegyenek szert óvodai életük során. A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. A közösségi nevelés az óvodai nevelési folyamat alapvető, átfogó kerete, gyakorlati módszere, eljárásrendszere, amely lehetővé teszi a társadalom szempontjából értékes tulajdonságok alakítását.

Az óvodai nevelés folyamatában az egyén és a közösség nevelése szervesen összefonódik, a csoport az egyént, az egyén a csoportot gazdagítja.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, biztosítja minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tudatosan kerül a nemi sztereotípiákat.

A gyermekekkel szemben támasztott két fő követelmény: tanuljon meg másokkal érintkezni és együttműködni.

A kooperációs és kommunikációs képességek pedagógiai szempontból sikeres formálásának legfontosabb feltétele, hogy a tevékenység – társadalmi és egyéni – értéktartalma és hasznossága nyilvánvaló, felismerhető, tudatosítható, átélhető legyen.

Pedagógiai programunk négyes feladatrendszere megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek fejlesztéséhez.

A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlása által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír, a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. Programunk a gyakorlat szükségleteiből kiindulva vezeti le a társadalmi követelmények rendszerét. A tulajdonságok, a képességek, a készségek, a szükségletek olyan rendszerét kívánja formálni, amelynek segítségével a gyermekek részvétele a napi életben (társadalmi gyakorlatban) egyszerűbbé, könnyebbé, gyorsabbá válik.

Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenységek kibontakoztatására, a szokás és szabályrendszer megalapozására.

Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akaratukat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen.

A **cél az**, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkben kihozni, ezzel is gazdagítva a közösséget. Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez.

A társas és közösségi kapcsolatok kialakítása a tevékenységek bázisára támaszkodva a teljes nevelési folyamatot átfogja.

Az óvodai csoport, az óvodai közösség sikeres formálása esetén a társadalom számára igen hasznos közösségi érzés, közösségi tudat és magatartás mellett mások megbecsülése, a közös szokások kialakulása, a hagyományok tiszteletben tartása, sőt a csoport közvéleménye is kialakul. A csoportban elfogadott normák befolyásolják a gyermekek cselekedeteit.

Ha mindehhez még nyitott légkör, demokratikus és szeretetteljes irányítás társul, akkor tág teret nyitunk a gyermekek önállósága, tenni akarása és döntési képességének kibontakoztatása irányában.

A nevelőközösség szerepe ebben a folyamatban meghatározó.

A nevelőközösség belső tartása, gyermekszeretete, kivívott tekintélye és világos, pontos, tudatos, célirányos nevelő tevékenysége nélkül az elképzelt gyermekközösség kialakítása nem sikerülhet.

Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg.

Az óvodában minden tevékenységnek a gyermek egyéni örömén túl a közös élményt is kell erősítenie. A társas kapcsolatok, a közös munka, az együttjátszás és a komplex tevékenységek rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni.

A helyes szociális viselkedés megtanulásának színtere az óvodai csoportközösség. A felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél. Figyelembe vesszük a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárjuk a szokások, szabályok betartását.

A közösség lehetőséget teremt az önálló kapcsolatok kialakítására, a különböző nézőpontok megismerésére, a konfliktusok kezelésére és megoldására. Ezek a folyamatok pedig a másokkal szembeni tolerancia kialakulásához vezetnek.

A társas és közösségi tevékenységek a nevelőmunka egészét átszövik. Ebben a folyamatban talán a **legfontosabb időpont az, amikor a gyermek először ismerkedik az óvodával, az óvodai csoporttal.** A megszokottól eltérő környezet, a szülőktől való elszakadás, az új helyzet sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és az óvodapedagógust egyaránt. Az a szülő, aki részt vesz gyermeke beszoktatásában, belülről is látja az óvoda életét, megismeri gyermeke egész napi programját. A közös indulás jó alapot teremthet a folyamatos, őszinte együttműködéshez.

Az óvodában új kapcsolatok várnak minden gyermekre. Igény szerint lehetőséget biztosítunk a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek kultúrájának megismertetésére.

A közösségi nevelés eredményeként a gyermekek szívesen kapcsolódnak az óvodához, óvodapedagógusukhoz, dajkájukhoz a hozzájuk érzelmileg közel álló társakhoz. Csoportjukkal azonosulnak, örömet szerez nekik a közös tevékenység, az együttes élmények magas érzelmi hőfoka. Szívesen teszik magukévá a közösségi szokásokat, szívesen segítenek egymásnak.

Modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, viselkedése.

Az anyanyelvi nevelés feladatai áthatják a közösségi élet minden területét, megvalósításuk az anyanyelvi fejezetben leírtak szerint folyik.

A csoport hatása annál jelentősebb, minél gazdagabb lehetőséget biztosít az egyénnek a sokszínű tevékenységre, a társas együttműködésre, szerepvállalásra, élményszerzésre.

A gyermekek alkalmazkodnak egymáshoz, és maguk is alakítják a közösségi szokásokat.

Az együttes tevékenység, a másokra figyelés biztosítja a közösségi magatartás fejlődését.

Az óvodánk nyitottsága nemcsak a befogadás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítja a szülőknek a nevelőmunkába történő közvetlen betekintést. Ez mindkét fél számára (szülő –

óvodapedagógus) megnyugtató és biztonságot jelentő lehetőség, amit a gyermek érdekében kétoldalúan lehet hasznosítani.

A nevelőmunkánkban szükség van a szülőktől érkező információkra, javaslatokra.

Az óvoda nyitottsága, hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető (farsang, anyák napja, évzáró, adventi kézműves családi délután, gyereknap).

Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:

- Biztonságos, nyugodt, félelemmentes óvodai mindennapok biztosítása, amiben lehetőség kínálkozik a gyermekek közötti, valamint a gyermekek és felnőttek közötti minél gyakoribb kontaktusfelvételre
- A felnőttekkel és a társakkal kapcsolatos viselkedési szokások kialakítása és gyakorlása természetes szituációkban
- A gyermekcsoporton belül az együttműködés, az együtt játszás, együtt munkálkodás képességének kialakítása, gyakorlása
- A konfliktusok kezelése
- A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet alakítása
- A demokratikus szabályok betartásának gyakorlása
- Arra nevelni a gyermekeket, hogy megértést és toleranciát tanúsítsanak a társaik irányában
- Törekedni kell a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására
- Az egyén fejlesztése – a jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akarataikat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani
- Minden gyermek egyéniség, akinek lehetőséget kell biztosítani személyisége pozitív és széleskörű kifejlődéséhez



3.4.3. Munkatevékenység

Célja: A sokféle, változatos gyermeki munka megszerettetésén keresztül, cselekvő tapasztalással olyan készségek, tulajdonságok és szokások kialakítása, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek környezettudatos magatartását, közösségi kapcsolatát. A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység – az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek a csoporttársakkal együtt, értük; később önálló tevékenységként végzett alkalmi

megbízások teljesítése; az elvállalt naposi vagy egyéb munka; a környezet-, a növény- és állatgondozás.

További cél:

- A gyermeki munka megszerettetésén keresztül olyan készségek, tulajdonságok alakuljanak ki, melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi kapcsolatát, kötelességteljesítését
- A személyiség sokoldalú fejlesztésére alkalmas a játékkal és a cselekvő tapasztalással, tanulással sok azonosságot mutató, munka és munka jellegű tevékenység
- A munka aktív tevékenysége legyen a gyermekeknek.
- A munkavégzéshez szükséges attitűdök kialakítása
- Saját és mások elismerése a munka során
- Anyanyelvi nevelés a munkajellegű tevékenységek alkalmával
- A környezettudatos viselkedési normák alakítása
- A munkavégzés közben is erősíteni a szülőföldhöz való tartozás érzését, a közösségért végzett munka örömét
- Az önálló munkavégzésre való képességek fejlesztése, a munka megbecsülésére nevelés

A munka hatása a gyermekek személyiség fejlődésére

A munka céljának megértése, átélése segíti a sikeres munkára való beállítódás és felelősségérzés kialakulását. A játék közbeni manipuláció segíti a munka fogások kialakulását.

Fejleszti gondolkodási tevékenységet – probléma helyzetek, szellemi aktivitás, figyelem találékonyság, ötlet stb. Növeli, fejleszti az állóképességet. A kerti munka segíti a természetben bekövetkező változások észlelését, ok- okozati összefüggések meglátását. Fejleszti a saját és más munkájának megbecsülését.

A tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításának fontos lehetősége;

A közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A munka irányításában törekedni kell:

- A gyermekek életkori sajátosságainak és képességeinek megfelelő munka önálló elvégeztetésére.
- Az elemi munkafogások, technikai tudnivalók gondos megtanítására.

- A különböző munkafajták fokozatos megismertetésére.
- Differenciált, konkrét, a gyermek önértékelő képességének kialakulását segítő értékelésre.
- A teljes munkafolyamat megismertetésére.
- A különböző munkatempók figyelembevételére.
- A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében.

A gyermeki munka

- az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést
- a gyermekkel való együttműködést
- folyamatos konkrét, reális, a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel

Fontosnak tartjuk az óvodában az élősarok kialakítását, a kerti munka megvalósítását, mivel a nevelésben játszott szerepén túl, a természet, a környezet és az ember kölcsönhatásának megtapasztalására nyújt lehetőséget a gyermekcsoportok számára. Tavasztól ősziig lehet tevékenykedni a kertben, miközben rengeteg tapasztalatot, ismereteket szereznek a gyermekek. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, a döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését, továbbá nem nélkülözhetik a munkatevékenység lehetőségeinek kiaknázását sem. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munkatevékenység. Az értékteremtő munka a gyermek értékteremtő együttműködési képességeinek fejlesztése. Éppen ez az a terület, ahol az erőfeszítés és az eredmény kapcsolata közvetlenül érzékelhető, belátható, átélhető a gyermek számára.

Munkajellegű tevékenységeink az óvodában:

Önkiszolgálás:

Az egyik legfontosabb munkajellegű tevékenység, melynek az óvodáskor kezdetétől igen nagy a jelentősége. A gyermek a saját személyével, kapcsolatos feladatokkal, annak sorrendjével a felnőtt segítségével ismerkedik meg (testápolás, öltözködés, önmagukkal szembeni igényesség, kulturált étkezési szokások elsajátítása).

Naposi munka:

A naposság közösségi megbízatás. Az önkiszolgálással kapcsolatos szokások begyakorlása után válik egyre tudatosabbá és örömtelibbé.

A naposság feladattudatot feltételez, figyelemösszpontosítást igényel. Helyesnek tartjuk, ha minden csoport önállóan alakítja ki a kiválasztás rendszerét. Minden napos ismerje meg, hogy egyes

területeken mikor, milyen feladatai lesznek. A naposok feladataikat növekvő önállósággal oldják meg.

Alkalmoszerű munkajellegű tevékenységek és megbízatások:

A csoport életében vannak olyan munkajellegű tevékenységek, amelyeket a gyermekek a naposi feladatok mellett alkalmoszerűen végeznek. Ezeknek a feladatoknak egy része időről – időre ismétlődik, tehát tervezhető, másik része esetleges. Ezek körét mindig meghatározza az adott csoport (gyermek) fejlettsége, a környezeti adottságok, melyek a gyermeki önállóság kialakulását segítik.

Növény és állatgondozás:

A környező világ megismerésének egyik része a növények és állatok fejlődésével, gondozásával, védelmével való ismerkedés. A csoportokban és a kertben, az évszakoknak megfelelően végezhető tevékenységek: a csíráztatás, rügyeztetés, a virágoskert gondozása, a fű gereblyézése, a falevelek sepregetése, összegyűjtése, a hó seprés, az élősarok gondozása stb.

Környezet rendjének megőrzése:

Az óvoda belső környezetének, udvarának ápolása, tisztán tartása, védelme mellett, nagyon fontosnak tartjuk a külső környezet rendjének megőrzését is. A környezeti károk, veszélyek felfedezése – probléma megoldása a szülők segítségével, bevonásával történik.

Az óvodapedagógus feladatai a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket
- A munkaeszközök számára biztosítson olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket
- Adjon lehetőséget a gyermekeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban
- Arra törekedjen, hogy minden munkatevékenység, örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhessek azokat

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Törekedjen önállóságra, vállaljon önként is feladatokat
- Megtanulják az eszközök használatával járó veszélyeket is, a szerszámok, munkaeszközök tárolási helyét, azok használatát
- Képesek az eszközök megóvására és saját testi épségének megőrzésére
- A rájuk bízott feladatot, munkajellegű tevékenységet fejlettségüknek megfelelően, és szívesen végzik
- A gyermekek szeretnek közösen dolgozni
- Önállóan és igényesen végzik a naposi munkát
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízások elvégzésére. Örömmel segítenek társaiknak
- A környezetükben lévő növényeket és állatokat óvják, gondozzák
- Megtanulják a legszükségesebb eszközök, szerszámok célszerű használatát, miközben elemi fokon tapasztalatokat szereznek a munkajellegű tevékenységek szervezésről
- A munkajellegű tevékenység elvégzése közben kitartóak, türelmesek lesznek, fejlődik önbizalmuk, felelősségérzetük
- Legyenek nyitottak a környezet megóvására

3.4.4. Szabadidős tevékenység

Célja: A gyermekek tanulják meg a felszabaduló idővel való gazdálkodást, az önmaguk által irányított tevékenykedést.

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére. Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését
- Szorgalmazza a tapasztalás útján való tanulás lehetőségeit
- A délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére
- A szabadidő igazi tartalma: a termékeny idő felhasználási lehetőségek közötti szabad választás. Ez is öntevékenység, ez is döntés. Különösen a kisgyermek számára az, aki eleinte a felkínált sokfajta tevékenység közül igazából nem, vagy csak nagyon nehezen tud választani. Egyszerre szeretne mindenütt ott lenni, mindennel játszani, mindent megfigyelni. A szabadidős foglalkozás ad lehetőséget, hogy a gyermek megtanulhassa, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel, hogy képesség váljon önmaga által irányított emberré válni

Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Törekedjen a zárt csoportszoba tereinek kiszélesítésére
- Keresse a lehetőséget arra, hogyan biztosíthatna nagyobb mozgás és tevékenységi teret a gyermekeknek
- A választásra felkínált tevékenységek listáját bővítse, időszakonként gondolja át a változtatások lehetőségét és szükségességét
- Egyszerű, saját maga és a gyermekek alkotta eszközökkel segítse elő a gyermekek fantáziájának fejlődését

3.5. Az óvónő által kezdeményezett komplex tevékenységi formák rendszere

A komplex tevékenységek lényege:

- Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén
- A tevékenységeket probléma centrikusság és egy – egy vezető szempont megléte jellemzi
- A tevékenységek folyamán tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket

Komplex módon nyújtjuk az ismereteket, akkor, ha összetartoznak. Ez a mozzanat seregnyi problémát okoz, mert megnehezíti a tervezést, egymástól látszólag távol álló ismereteket, jelenségeket kell egybekapcsolnia úgy, hogy a gyermek számára is átélhető, lehetőség szerint érthető legyen.

3.5.1. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex tevékenységi formák

3.5.1.1. Anyanyelv

Célja:

Az érthető, kifejező beszéd készségének kialakítása.

Helyes mintaadással az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció, különböző formáinak alakítása az óvodai nevelőtevékenység egészében. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - a javítgatás elkerülésével - beszélő környezet biztosításával, amely óvodai nevelésünk egészét áthatja. A gyerekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve a párhuzamos tevékenységeken keresztül a természeti és társadalmi környezetéről tapasztalatok szerzése, ismeretek gazdagítása. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása - beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel - az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani. Az óvodai nevelés a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése.

Mindkét nevelési terület áthatja az egész óvodai életet; feladataik valamennyi tevékenységi formába beilleszkednek.

Az óvoda az eleven szóbeliség terepe, ahol a szeretetteljes bánásmódhoz a beszédes légkör megteremtése is fontos feladat.

Az **anyanyelvi nevelés legfőbb színtere a család**, minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Fontos, hogy megismerjük a családok anyanyelvi kultúráját. A csoport összetételének függvényében, az esetleges migráns gyermekek kultúrájának és anyanyelvének megismertetésére is nagy hangsúlyt fektetünk, a szülők segítségével és támogatásával. A szülőkkel együttműködve kívánjuk megoldani a felmerülő problémákat. Felhívjuk a szülők figyelmét a beszélgetéseknek, a beszélgetésekkel kísért együttes tevékenységeknek a gyermek értelmi, és érzelmi fejlődését serkentő, a gyermek – szülő kapcsolatát erősítő hatását.

Az óvodai fejlesztésben a gyermekek élményeikhez kapcsolódunk, és tapasztalatszerzést biztosítunk. Lehetőséget teremtünk, hogy nyugodt légkörben, életszerű helyzetekben minden

A fejlesztés tartalma:

A példamutató óvónői beszéd, fejlett beszédképesség, modell értékű beszédviselkedés.

Az óvónő és a gyermek közötti beszéd kialakulásának alapja a közöttük lévő jó kapcsolat. Az óvónő beszéde minta a gyermek számára, hogy mindig világosan, érthetően közöljük a mondanivalónkat. A kommunikációs készségfejlesztés, szókincsbővítés. A nyelvi kommunikáció fejlesztésében nagy segítségünkre vannak a különböző anyanyelvi játékok, amelyeket a nap bármely időszakában használhatunk, de általában a reggeli előbb van a csoportokban anyanyelvi játékok. Az óvodás korosztály nyelvi fejlettsége, kommunikációs színvonala rendkívül eltérő, ezért az óvodának kell, az adott helyzetet figyelembe véve, a beszédfejlesztést felvállalnia.

Az intézmény feladata a – nevelés-oktatás folyamatában – a személyiség olyan szintű kibontakoztatása, hogy a gyermekek beszédprodukciós szintje is megfeleljen az iskolakészültség követelményeinek. Igyekszünk minél előbb felfedezni a beszédtechnikai hibákat – melyben a logopédusunk sokat segít – és ezeket spontán beszédnél, vers és mesemondásnál példamutatással javítjuk. Ez hosszadalmas és nagy tapintatot igénylő munka, amely beépül a mindennapi tevékenységbe. Beszéd fogyatékos gyermekek esetében elsődleges a szakember által kialakított készségek alkalmazása, gyakorlás.

Figyelünk arra, hogy a gyerekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Dicsérettel, biztatással bátorítjuk őket az önálló beszédre. Az anyanyelvi fejlettségeiket folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség esetén logopédus segítségét vesszük igénybe, a szülők beleegyezésével.

Az anyanyelvi nevelés során kiemeljük az **óvodapedagógus és az óvoda egyéb dolgozóinak modell szerepét**. Különösen fontos, hogy ügyeljünk a beszédünk stílusára. Beszédünk legyen, kulturált, példamutató, érthető és világos. Mondanivalónk hangzásbeli hatása igen fontos. Tartózkodunk a túl erős, a túl halk, a monoton, színtelen beszédűtől, az érthetetlen motyogástól, a harsány kiabálástól. Természetes hangon, a csoport hang – és zörejszintjéhez alkalmazkodva beszélünk. Törekszünk a szemléletességre, a képszerű kifejezések alkalmazására. Olyan nyelvi eszközöket használunk, amelyek szinte láthatóvá teszik a gyermek előtt a beszédben ábrázolt eseményeket, helyzeteket, cselekvéseket, szereplőket. Kérdéseinkkel is fejlesztjük a gyermekek gondolkodását, ösztönözve őket a beszédre.

Az **óvodapedagógus, illetve az óvoda más dolgozói és a gyermek** között kialakult bensőséges kapcsolat és a különböző helyzetekben gyűjtött sokrétű tapasztalat segíti elő a kommunikáció fejlődését. Kihasználjuk a napközben adódó lehetőségeket az egyéni beszélgetésekre, fejlesztésekre. Figyelemmel kísérjük a gyermekek **egyéni beszédsajátosságait**, színes kifejező beszéddel, élménybeszámolóvá formáljuk őket. Folyamatos megfigyeléssel megismerjük a gyermekek **beszédszintjét**, az egyéni fejlődési ütemét. Az **anyanyelvi játékokat** beépítjük a gyermekek tevékenységébe, észrevétlenül kihasználva az adódó lehetőségeket.

Az óvodapedagógus feladata:

- A játékhoz alkalmazkodó célzott beszédfejlesztés a különböző fejlődési szakaszokban, egyéni és csoportos kommunikációs helyzetekben (folyamatos, általános és egyéni fejlesztés)
- A pozitív és negatív viselkedési és beszéd-megnyilvánulások értékelése
- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket
- Képesé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása
- A beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása
- Az egyes gyermek beszédfejlettségét megismerése, szükség esetén fejlesztése

- Beszédészlelés, beszédmegértés beszédképesség fejlesztése
- Kifejezőképesség, beszédkedv növelése
- Nyelvi játékok, mondókák, versek, mesék tudatos tervezése a bábozás, dramatizálás elősegítéséhez
- Beszédviselkedés (fegyelem, figyelem) alakítása
- Metakommunikációs készségek fejlesztése
- Vokális mimika alakítása (hangszín, hangerő, tempó, szünet)
- Érzelmi élmények nyújtása, az értékek megéreztetése az „ÉN KÉP” alakulásában
- Tudatos kiválasztás az anyanyelvi és gyermekjátékok, mondókák, versek, mesék tervezésében
- Az anyanyelvi nevelés, a nap folyamán, valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására
- A beszédmegértés fejlesztése. Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása. A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása. A beszédhibák megfelelő módszerekkel történő javítása (logopédus bevonásával)

A prevenciós és korrekciós célú fejlesztés mellett a kiemelkedő képességű gyermekek gondozása. Az egyéni fejlesztés eredményeinek elemzése, értékelése, a tapasztalatok beépülése az *óvoda* nevelési tervébe.

3.5.1.2. Matematika

Célja:

A bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában, a gyerekek tevékenységeihez, ötleteihez, igazodva, életkoruknak megfelelően.

A matematikai nevelés konkrét céljai

- Változatos tevékenységeken keresztül történő matematikai tapasztalatszerzés
- A gyermeket körülvevő szűkebb és tágabb emberi-, természeti- és tárgyi környezet mennyiségi-, formai- és téri viszonyainak megtapasztalása
- A szerzett tapasztalatok, ismeretek rendszerezése, bővítése, matematikai szemléletmód alapozása
- Az értelmi képességek fejlesztése, különös tekintettel a gondolkodás fejlesztésére

- A matematikai jellegű tevékenységekhez való pozitív viszonyulás
- Az egyes matematikai fogalmakkal való ismerkedés, tapasztalatszerzés, gyakorlásuk a játék és sok más tevékenység természetes eleme

A matematikai nevelés feladatai:

- A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése a matematikai szemlélet megalapozása
- Közvetlen környezetükben végzett tevékenységek során a konkrét tárgyakkal végzett műveleteken keresztül a matematikai viszonyok, összefüggések megtapasztalása
- Pozitív viszony kialakítása a problémahelyzetek megoldása, a logikus gondolkodás megalapozása
- Divergens gondolkodás fejlesztése, sokszínű megoldások keresése
- Kreativitás fejlesztése
- Az óvodába kerülő gyermek már rendelkezik bizonyos matematikai tapasztalattal, élménnyel, matematikai fogalmakkal. A spontán helyzetek alkalmasak a mennyiségi, alaki, nagyságbeli, téri viszonyok megismerésére. 5-6-7 éves korban egyre nagyobb érdeklődést mutatnak a matematikai tevékenységek iránt, indokolt az óvodai élet során a matematikai tapasztalatszerzés más formáira építve a személyiségfejlesztés

A matematikai nevelés tartalma

Tartalom	Tapasztalatszerzés formái
<p>1. Számfogalom előkészítése, alapozása</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Halmazok: létrehozása, összehasonlítása, számosságuk érzékelése, megnevezése ▪ Halmazokkal végezhető műveletek: egyesítés, bontás, halmazok különbsége <p>2. Kiterjedések – összehasonlítás</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Síkbeli kiterjedés ▪ Térbeli kiterjedés ▪ Magasság, hosszúság, szélesség 	<p>Természetes környezetben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tevékenységekben ▪ Élethelyzetekben ▪ Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységekben

- Mérések

3. Testek és síkmértani formák

- Geometria
- Összehasonlítás
- Szimmetria megismertetése

Relációk térben – térben való tájékozódás

A matematikai nevelés. A gondolkodás azokra a tapasztalatokra épít, amelyeket a megismerő tevékenysége során szerez. A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A komplex tevékenységek alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalok körét, szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel irányított tevékenység formájában, az óvodapedagógus dönti el, meghagyva számára a módszertani szabadság lehetőségét.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel.

A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái, természetes napi szituációkban figyelhetők meg. Tevékenykedés közben a megismerő képességek: érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás, problémamegoldás fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. Játék és szabadidőben folyamatosan létrejöhetnek olyan szituációk, melyek alkalmasak matematikai tartalmak közvetítésére akkor, ha az óvodapedagógus képes az adódó lehetőségek felismerésére és kihasználására.

A matematikai tevékenységekben valósul meg az egyik legnehezebb anyanyelvi nevelési feladat. A gyerekek megismerkednek a matematika sajátos nyelvezetével, s a tapasztalatok szerzésével, passzív szókincsük bővül.

Az óvodapedagógus feladata a matematikai nevelés terén:

- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, amelyek felkeltik a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra, a matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését
- Komplex matematikai foglalkozásoknak, vagy kötetlen kezdeményezéseknek minden esetben támaszkodniuk kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- Képesek formai tulajdonságok felismerésére
- Fel tudják ismerni azonosságokat, különbözőségeket
- Összehasonlítást tudnak végezni
- Megvalósul a figyelemmegosztás, emlékezet fejlődése
- Képesek szimmetria érzékelésére, és felfedezésére,
- Megvalósul a formaészlelés, téri látás
- Képesek problémamegoldó gondolkodásra
- Fejlett a megfigyelőképességük, kombinációs készségük, kreativitásuk
- Képes számképek, számlálás, azonosítására
- Képesek a térbeli irányok, viszonyok felismerésére, alkalmazására
- Megvalósul a relációk felismerése, és alkalmazása
- Megértik a több, kevesebb, ugyanannyi fogalmát, (becslés, válogatás, azonosítás, összemérés alkalmazása)
- A matematikai kíváncsiság megalapozása
- Értik és helyesen használják az év során szereplő mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat (pl. hosszabb, rövidebb).
- A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig, össze tudják hasonlítani mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- A jobbra - balra irányokat többnyire megkülönböztetik, és értik a helyeket kifejező névutókat (pl. alá, fölé, mellé).
- Gondolataikat kifejezik tevékenységeikkel, szóban, meghallgatják egymást, és törekszenek egymás megértésére.
- A környezet megismerése során a matematikai tartalmú tapasztalatait a tevékenységeiben alkalmazni tudja.

3.5.2. Társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex tevékenységi formák

3.5.2.1. A külső világ tevékeny megismerése – Környezeti nevelés

Célja: Olyan gyermekeket nevelni, akik szeretik a természetet, az őket körülvevő élőlényeket, ismerik környezetüket. Lássák meg környezetük szépségeit és becsülik meg azt. A külső világ, a környezet megismerésére nevelés az egész személyiségre ható nevelési folyamat. A gyermekek testi fejlesztését, a közösségi érzés, magatartás és tevékenység kialakítását, a környező valósághoz fűződő pozitív viszony kifejtését egyaránt szolgálja. A gyermekek kíváncsiságára alapozva, az élménynyújtásra, a közvetlen tapasztalatszerzésre épül. A megismerő tevékenység meghatározó eleme a szűkebb, tágabb környezet tevékeny megismertetése, a néphagyományok szokások, a családi kultúra értékeinek megszerettetése, védelme.

További cél:

Minél több érzékszervi és mozgásos tapasztalat szerzése az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, valamint annak formai, mennyiségi viszonyairól. Életkoruknak megfelelő szinten olyan szokásrendszer elsajátítása, amelyek meghatározóak a környező világgal való harmonikus kapcsolatteremtéshez. A környezettudatos magatartásra nevelés, amely magába foglalja az emberi alkotásokat, életmódot, gondolkodást, viselkedést, a természet védelmét és rávilágít az okos, mértéktartó felhasználásra, értékek védelmére, megőrzésére.

A szűkebb és tágabb környezet megismerése, felfedezése során a gyermekek pozitív érzelmi beállítódásának kialakítása a természeti, tárgyi, emberi, világ értékei felé.

A sokoldalú tapasztalás és élményszerzés segítségével olyan szokások kialakítása, mely megalapozza a gyerekek környezettudatos magatartását és életvitelét, szűkebb és tágabb környezet megismerése során szülőföldhöz való kötődését. A természettel, a környezettel való harmonikus együttélésre nevelés, a természetszerető, azt értő és érző személyiség kialakítása. Gyermekeink szeressék meg a környezetüket, védjék, és igazodjanak el benne. A külső világ megismertetésére irányuló tevékenységek közben fejlődjön szókincsük, beszéljenek helyesen és érthetően. Ismerjenek meg matematikai fogalmakat, fejlődjön logikus gondolkodásuk. Segítsük elő a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességét.

Feladata: A gyermekek életkoruknak, egyéni képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelő szintű ismereteket szerezzenek az őket körülvevő világról, a világ jelenségeiről, természeti és társadalmi környezetükről. Pozitív érzelmi viszony alakuljon a természethez, az emberi alkotásokhoz, ismerkedjenek védelmükkel.

A tevékenység tartalma

A környező világ megismerése	Matematikai-tapasztalatszerzés
<ul style="list-style-type: none">▪ természeti▪ társadalmi▪ családi és tárgyi kultúra▪ szülőföld (lakóhelyi környezettel)▪ jelenségekkel▪ folyamatokkal való ismerkedés, tapasztalatszerzés▪ helyi hagyományok ápolása▪ környezetvédelem környezettudatos magatartás megalapozása	<ul style="list-style-type: none">▪ környezetben▪ tevékenységekben▪ élethelyzetekben szerzhető matematikai tapasztalat

A fenntarthatóságra nevelés árnyaltabban fejezi ki azt a sokszínű, holisztikus szemlélettel, ökológiai gondolkodásmóddal végzendő nevelő tevékenységet, amely természeti és kulturális értékeink, örökségünk cselekvő megóvására irányul. Nyilvánvaló, hogy a fenntarthatóságra nevelés az egyén fejlődésén keresztül hat arra a közösségre, amellyel kapcsolatban áll. A tudatos nevelés az egyén mellett a közösséget is formálja, és így a különböző nevelési-oktatási színtereken egyre gyakrabban és kifejezettebben jelenik meg a közösségi felelősségvállalás

Az anyanyelvi nevelés feladatai a külső világ tevékeny megismerésében:

A spontán és irányított beszélgetés, a verbális fejlesztés a környezet megismerésének komplex-integrált tevékenységsoraiban célként és eszközként egyaránt megvalósítandó.

A matematikai fogalmakat – mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat – tudatosan használat során észrevétlenül beépülnek a gyermekek szókincsébe.

E tevékenység során fejleszteni a gyermekek beszédmegértő és nyelvi kifejezőképességét.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Elősegíti az emberi és tárgyi környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a természet védelmét, a környezettudatos magatartás megalapozását
- A környezettel való ismerkedés közben fejleszti a gyermekek beszédmegértő, és nyelvi kifejezőképességét, értelmi képességeit

- A környezet megismerése közben tapasztalatokat nyújt a tér- és síkbeli formákkal, mennyiségi összefüggésekkel, relációkkal kapcsolatban
- Elegendő alkalmat, időt, helyet biztosít a biztonságos életvitel szokásainak kialakításához.
- Sokféle lehetőség biztosítása – komplexitás – a spontán és szervezett tapasztalat, és ismeretszerzése, azok rendszerezésére. (alkalmi, idő, hely, eszközök)
- A természeti, emberi, tárgyi környezettel, családdal való ismerkedés során olyan tapasztalatok szerzése, amelyek matematikai tartalmúak: mennyiségi, alak, nagyság- és sík-térbeli viszonyok. Ismereteit tevékenységekben alkalmazza
- A tervezés során figyelembe veszi a négy évszak változásait, ünnepeket, a helyi adottságokat
- A 3-6-7 éves gyermekek számára érthető és átélhető, helyi környezeti értékek meghatározása a környezetünk felfedeztetése és megszerettetése érdekében
- A tevékenység differenciált szervezeti formáinak megteremtése
- A gyermekek kommunikációs készségének fejlesztése a közvetlen tapasztalat- illetve ismeretszerzés során
- Le kell rakni a környezetvédelem alapjait, a környezetbarát magatartást el kell sajátítani: takarékoskodni a vízzel, az árammal, a papírral
- Megismertetni a gyerekeket a következő mondással: „Az erdőben csak a lábnyomodat hagyd ott, és csak az élményeidet vidd magaddal.”
- Az ünnepek, a hagyományok közvetítésével kell erősíteni a szülőföldre való tartozás érzését és az egyetemes nemzeti kultúra értékeinek őrzését.
- Matematikai fogalmakkal való ismerkedés, gyakorlás, a logikus gondolkodás kialakítása.
- Segítsük elő a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességét a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.

Alkalmi és folyamatos tevékeny tapasztalatszerzéseket, megfigyeléseket, komplex érzékszervi ismeretgyűjtéseket, munka jellegű tevékenységeket, szimulációs játékokat szervez az alábbi témakörökről:

- Évszakok, természet változásai, időjárás, öltözködés, színek. Hét napjai, napszakok. Növények, állatok, ezekhez kapcsolódó emberi tevékenységek. Test. Közlekedés. Városunk. Család. Foglalkozások. Fizikai jelenségek. Természeti és kulturális értékek
- A „Örökös Zöld óvoda” feltételeinek megvalósítása. ÖKO szemlélet megalapozása
- A tárgyak, személyek összehasonlítása tulajdonság szerint

- Halmazalkotás, ítéletek, nyitott mondatok, relációk, mérhető tulajdonságok, rendezés, sorozatok
- Számfogalom előkészítése: összemérés (mennyiségek, halmazok), természetes szám képzeteinek kialakítása (tőszám, sorszám). Műveletek: bontás, hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel
- Tapasztalatok a geometria köréből, építés. Alkotások szabadon és másolással, tevékenység tükörrel, tájékozódás térben és síkban. Óvodai gyakorlatunkban a megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, megértés, problémalátás, megoldás), a matematikai gondolkodás fejlesztését. Ezek a játékok megkönnyítik a gyermekek számára az eligazodást összetett világunkban. A segítségükkel szerzett tapasztalat, tudás a mindennapi élet során felhasználható, s annyit ér, amennyire alkalmazni tudják

Természet – társadalom – ember

Ez a komplex tevékenység, mint elnevezéséből is kitűnik, szeretné egységben megmutatni és érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egységben érzékelhető. Programunk célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében. A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk. A természet szeretetére kívánjuk nevelni a gyermekeket, természet közeli étellel, a természet, a környezet szeretetének bizonyításával, példát mutatva a gyermek számára. Különös figyelmet fordítva a környezettudatos nevelésre.

Azt kell benne megerősíteni, hogy mennyire összefügg mindez egymással és milyen nagy az ember felelőssége a természeti és társadalmi környezet megóvásában, és védelmében. A tapasztalatszerzés mindig a valódi környezetben történik, ezért a komplex tevékenységek legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak. Legfontosabb feladat megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, felhívni a figyelmet annak értékeire és szépségeire. Az energiaforrások, a különféle anyagok felhasználására, a takarékosagra, újra hasznosításra, hulladékkezelésre, a flóra és a fauna védelmére. Ez képezi majd az alapját a később kialakuló természetszeretnek. A fák, a virágok, az apró kis állatok ismerete feladatot jelent a kisgyermeknek. A séták, kirándulások, az óvoda udvarán és kertjében vagy az élősarokban végzett tevékenységek cselekvéses tanulást, komplex tapasztalatszerzési lehetőséget kínálnak a gyermeknek. Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juthat a természetben végbemenő folyamatokról és összefüggésekről.

A **környezetvédelem** vagy a problémák erőszakmentes megoldásának kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex tevékenységek rendszerébe. A természet - társadalom - ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmak rendszere, melynek lényege a kisgyermek szintjén már óvodáskorban is megérthető, megérezhető. A

természet - társadalom - ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újra játsszák életüket. Újra élik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban, a családban, az óvodában vagy a tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. E témakörben van lehetőség a hagyományok ápolására, a közvetlen környezetünkben élő emberek régi szokásainak átörökítésére.

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól.

A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is.

Ez a komplex foglalkozás, szeretné egységben megmutatni és érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egységben érzékelhető. Az óvónő környezethez, természethez fűződő viszonya, alapbeállítottsága, értékrendje minta a gyerek és a szülei számára

Témái: természeti, társadalmi és az ember által épített környezet megismerése – környezetünk szépségei, gondjai - természeti környezet: vizek, mezők, erdők növény- és állatvilága –környezet barát életmód szokásainak elsajátítása, környezetvédelem, természetvédelem.

„**A külső világ tevékeny megismerése**” mint tevékenységforma magába foglalja a környezeti és a matematikai nevelést, melyek egységes keretet és ritmust adnak a gyermekek mindennapjainak. A környezeti nevelés folyamatában a gyermekek ismerkednek szűkebb, majd egyre tágabb környezetükkel. Környezettudatosságuk alakul, a zöld óvodai tartalmak „kézzelfoghatóvá” válnak. Jó lehetőséget adnak erre a sétákkal, kirándulásokkal elérhető helyszínek, amelyek a település helyi, természeti, társadalmi értékei . A matematikai nevelés absztrakt fogalomrendszert alapoz meg ebben az életkorban. Az óvodás gyermekek matematikai tapasztalatai is közvetlen környezetükből származnak, hiszen ott vannak a pocsolyákban, a kavicsokban, a növényekben, azok részeiben, a kertekben, a piacon, a séták és a kirándulások, erdei óvodák helyszínein

Tevékenységeink felépítése

Társadalmi	Természeti
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Család- óvoda- lakóhely- ▪ ember alkotta épített környezet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Időjárás, természeti változások, jellemzők ▪ az évszakok megfigyelése által,

<ul style="list-style-type: none"> ▪ testrészek, egészségvédelem ▪ emberek munkája, foglalkozása ▪ közlekedés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ összefüggések, ▪ napszakok, növény- és állatvilág (vizek, mezők, erdők)
Matematikai környezettel való ismerkedés	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Környezetünk mennyiségi, tér-, szín, formai viszonyai 	
Környezet- és természetvédelem	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ környezetbarát életmód szokásainak elsajátítása ▪ Környezeti elemek védelme, alakítása 	
Hagyomány őrzés-népszokások –népi megfigyelések	

A több napos ÖKO táborozás szintén sok lehetőséged ad:

Fenntarthatóságra nevelés elmélete és gyakorlata

- Természeti környezetben, óvodapedagógusok irányítása mellett a gyerekek tapasztalathoz juttatása élményszerű, komplex cselekvéseken keresztül
- A természetes környezet értékei és szépsége iránti pozitív beállítódás kialakítására, erősítésére /növények, állatok, szeretete, tisztelete, védelme, környezeti értékek megóvására – környezetvédelemre nevelés/, környezettudatos magatartás megalapozása, alakítása a természetes anyagok, tárgyak, növények megismerésével, használatával, újrahasznosításával.
- A táborozási életforma megismerésére: önállóság, felelősségvállalás, önfegyelem, kitartás, összetartás, segítőkészség fejlődésének kiváló lehetőséget teremt

Az ÖKO táborhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A jelentkező gyermekek létszáma a programon történő részvételkor lehetővé teszi, a táborozás idejének lefedésére a humán erőforrásunk biztosítását hiszen intézményünk pedagógusainak elkötelezettsége, kiváló képességei és sokrétű érdeklődési területei teremtenek lehetőséget a megvalósításhoz.
- Tábori tevékenységek színes életének bemutatásához, dokumentálásához fényképezőgép, és nyomtató biztosítása elengedhetetlen, információs tábláinkon biztosítunk helyet a kommunikációra a szülők és érdeklődők felé.
- A játékos tevékenységhez szükséges játék, felfedező, barkácsoló eszközök, a tábori kiadások fedezetére biztosít a fenntartó, az óvodaigazgató segítségével hívva alapítványunkat, és az

elégedett szülőket.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermekekkel együtt alakítsa ki az olyan szabályokat, szokásrendszereket, viselkedési formákat, amelyek meghatározók a természet és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában
- Nevelje a gyermekeket az élőlények szeretetére, tiszteletére
- Az óvónő éreztesse meg a gyermekekkel a természet, társadalom, ember egymástól függő, egymást feltételező, egymást kiegészítő fogalmának rendszerét
- A közlekedésre nevelés során az óvónő alapozza meg a közlekedési morált, mutasson mintát a helyes viselkedésre
- Az óvónő a gyermekek matematikai képességét fejlessze játékosan, támaszkodjon minden esetben a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire
- Az óvónő figyeltesse meg a napi szituációkban a gyermekeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyinak formáit
- Fejlessze tevékenykedés közben a megismerő képességeket (megfigyelés, érzékelés, észlelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémalátás)
- Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúrára és a biztonságos életvitel szokásainak alakításár
- Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában
- A mindennapi nevelés folyamatában spontán adódó alkalmak felhasználása, a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve
- Biztonsággal mozogjanak környezetükben, szívesen tartózkodjanak a szabadban
- A természettel való pozitív érzelmi viszony kialakítása sokoldalú tapasztalatszerzés, tevékenység során
- Minden évszakban legalább egy alkalommal kirándulás keretében is szerezzenek közös tapasztalatokat, élményeket az őket körülvevő természeti környezetről.
- Ismerkedjenek városunk természeti és társadalmi környezetének főbb jellemzőivel (növény-, állatvilág, épített örökség). A szülőföldhöz való kötődést erősítse a helyi építészeti, környezeti, kulturális értékek életkoruknak megfelelő megismertetés

- Környezettudatos magatartásra nevelés: az óvoda tárgyi környezete és az óvónő mintaadása segítse a környezettudatos viselkedés, szokások kialakulását

Születéstől-felnőttkorig

A születéstől - felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex tevékenység rendszere magába foglalja a testápolástól a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő szabályok megismeréséhez és gyakorlásához.

A szokások elsajátítása, a társadalomba való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével, hiszen játékidőben, szabadidőben vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatóak. A szokások elsajátítása, a társadalomban való beilleszkedéshez szükséges, magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével.

Ez a tevékenység ad a legnagyobb lehetőséget arra, hogy a gyermek gondolatait szavakba öntse, véleményét megfogalmazhassa.

A tapasztalás folyamán szerzett élményeit, beszélgetés során megossza társaival és a felnőttekkel. Lehetőséget biztosítunk a vélemények ütköztetésére, mindezt a kulturált beszélgetés elvárásainak keretein belül.

A természet- társadalom- ember fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újra játsszák életüket.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- A természeti és társadalmi környezetről szerzett tapasztalatokkal, legyenek képesek életkoruknak megfelelően a biztonságos eligazodáshoz és tájékozódáshoz
- Tudatosuljon bennük, hogy „mi” is a természet részei vagyunk
- Tanulja meg érzékelni és védeni az egyes környezeti elemeket /talaj, víz, levegő, élővilág, ...) – a tudatos környezetvédelem jelenjen meg életükben
- Biztosan tudják saját lakcímüket, szüleik (testvéreik) pontos nevét, óvodájuk nevét
- Tudjanak különbséget tenni az évszakok között. Szeressék és érzékeljék a természet szépségét, annak növény- és állatvilágát, ezeket óvják, védjék és gondozzák
- Ismerjék az őket körülvevő közlekedési feltételeket és eszközöket
- Önállóan gyakorolják a növénygondozás legegyszerűbb műveleteit, ismerjenek növényekkel kapcsolatos munkákat

Az óvodai nevelés hatására egyre több család törekszik az egészséges, fenntartható életvitelre, és veszi észre a természeti és ember alkotta szépségeket. Megjelenik a tudatosság, például a vásárlásnál. Támogatják a gyermekek külső helyszínen szervezett foglalkozásait (múzeum, állatkert, kirándulás, erdei óvoda és madarász ovis programok stb.). Miközben gyorsan nő azon óvodák száma, ahol már megvalósul a szelektív hulladékgyűjtés, egyre több óvoda nem az óvodában találkozik először a szelektív hulladékgyűjtéssel. A gyermekek számára minden felnőtt minta, ezért nem mindegy, hogy a külső helyszíneken milyen viselkedést látnak, tapasztalnak. Sajnos találkoznak a felnőttek által okozott környezeti károkkal, olyan elfogadhatatlan életviteli formákkal, melyek semmiképp sem követendő minták (parkok rongálása, szemetelés stb.). Természetesen ezek mellett nem szabad szó nélkül elmenni. A rossz példát is meg kell beszélni, látniuk kell az ok-okozati összefüggéseket. Amikor az óvodapedagógus szakemberekkel (erdész, madarász, muzeológus, népi iparművész stb.) együtt juttatja élményekhez a gyermekeket, akkor is fontos, hogy a gyermekek a szakembertől is hiteles és követendő viselkedésformát kapjanak. Így az óvodai fenntarthatóságra nevelés újabb megerősítést kap.

3.5.2.2. Művészeti tevékenységek

Célja: A személyiségfejlesztés megvalósítása a gyerekek aktivitásából fakadó játékos tevékenységek által, a gyermeki élmények és tapasztalatok képi, zenei, irodalmi, szabad önkifejezésére építve.

Mindennapi feladataink közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel.

Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmat árasztó környezet vegye körül a gyermeket.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata.

Az újat alkotás, a változások elindítása, az önálló egyéniség kifejezése szintén a kreatív emberek sajátossága.

Az óvodáskorban hihetetlenül nagy lehetőségei vannak a kreatív képességek kibontakoztatásának. Az óvodában a gyermekek kreativitásának megnyilvánulását elsősorban az oldott légkör, a nagy mozgás és szabadságtér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő.

A tapasztalatszerzés itt is alapvető fontosságú feladat.

A művészeti tevékenységek fogalom rendkívül sokrétű, összetett és komplex jellegű. Ebbe a fogalomkörbe a mese - vers, az ének - zene, a bábozás, a tánc, a játék, a dramatizálás, a festés, az agyagozás, a rajzolás, a barkácsolás éppúgy beletartozik, mint a környezet esztétikája. A művészeti tevékenységek tehát olyan tevékenységek, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor.

Fejlesztés tartalma:

Az esztétikailag megfelelő környezet biztosítása.

- Az esztétikai érzék kialakulása, fejlődése függ az óvodai hatásoktól, ezért törekedünk arra, hogy már az óvodába belépve kellemes, meleg színek fogadják a gyermekeket, a szülőket és a látogatókat
- Igényességre törekszünk az óvoda esztétikus berendezésénél, a tisztaság, a rend megteremtésében
- Az óvoda minden helyiségében található zöld növényzet
- Díszítések a termekben a folyosókon az aktuális évszak, ünnep jegyében történik
- Fontos követelmény, hogy az óvoda dolgozói követésre méltó modellt nyújtsanak megjelenésükkel, ápoltságukkal, viselkedésükkel, beszédükkel

Az esztétikai fogékonyság kialakítása, rendszeres élménynyújtás

- A különféle játékformák gazdag esztétikai élmények forrásai
- Mozgásos játékok: ügyesség, mozgásformák koordinálása és szépség
- Énekes népi körjátékok: a közös tevékenység, mozgás örömmel tölti el a gyermeket.
- Konstruáló játékok: az anyagokkal való megfelelő bánásmód megismerése
- Szimbolikus szerepjáték: társadalmi szituációkba élik bele magukat a gyereke
- A munka, sokszor forrása mély esztétikai élménynek is, ezért törekszünk arra, hogy megismertessük a munkából fakadó örömet és szépséget. Megízleljük a közösségben végzett munka erkölcsi – esztétikai szépségét
- Lehetőséget biztosítunk a gyönyörködtetésre, a rácsodálkozásra. Megfigyeljük a természet szépségét, minden évszakban

Az óvodapedagógus feladata:

- Az esztétikus környezet kialakítása
- A gyermek ízlésvilágának formálása a mindennapi tevékenységek során
- Megismertetni a gyermekkel a sikeresen elvégzett munka örömét
- Megismertetni és elfogadtatni a gyermekekkel a helyes viselkedés szabályait
- Ismertesse meg a reá bízott gyermeket a világ szépségeivel
- Úgy alakítsa ki a gyermekek bevonásával a csoportszobát, hogy ott a különböző tevékenységet kereső gyermekek nyugodtan, kényelmesen dolgozhassanak
- Minél több eszközt, alkalmat és helyet biztosítson ahhoz, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az ének-zenében, a bábozásban, rajzolásban kifejezésre juttathassák, ezzel is ötletet adva a gyermeki fantáziának
- A tapasztalatszerzés lehetőségeinek megteremtése, az élmény nyújtása itt is alapvető feladat
- Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére
- Foglalkozásoknak tekintjük a szabad természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni
- Nyújtson lehetőséget a vizuális és kommunikációs tevékenységek összekapcsolására. Segítse elő a gyermekek önálló elképzeléseinek megvalósítását

- Adjon lehetőséget a gyermekeknek arra, hogy minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket
- Az óvodapedagógus a mindennapi mesélés, verselés, mondókázás biztosításakor ügyeljen a gyermekekkel való szoros érzelmi kapcsolat, a meghitt légkör megteremtésére

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- A gyerekek aktívan részt vesznek a különböző óvodai tevékenységekben és képesek azokban elmélyülni
- Alapvető ismereteik vannak közvetlen környezetükről
- Képesek figyelmüket szándékosan és tartósan irányítani, növelni, megosztani
- Felismernek ok – okozati összefüggéseket
- A cselekvő-, szemléletes-, képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodás is kialakulóban
- Kialakult életkor specifikus beszédértésük, beszédfigyelmük, testséma ismeretük
- Finommotorikus, laterális térészlelő képességük
- Téri tájékozottságuk, térbeli mozgásfejlettségük
- Rendelkeznek probléma felismerő és megoldó képességgel
- Saját tévedéseiket segítséggel javítják
- Tudnak vizuálisan, akusztikusan differenciálni
- Lelkileg egészségesek, nyitottak, érdeklődők, készek az iskolába lépésre
- A tanuláshoz szükséges képességeik folyamatosan fejlődnek, egyre több szabályhoz tudnak alkalmazkodni, ez a feladatok megértésében, egyre eredményesebb végzésében nyilvánul meg (kitartóak, önállóak, van önfegyelmük)



Verselés, mesélés

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi fejlesztésnek fontos eszköze, amely a ritmus, mozdulatok, szavak egységével a gyermekek érzéki- érzelmi élményeit biztosítva a gyermek személyiségét fejleszti. A gyermeki önkifejezés alternatív lehetőségeinek biztosítását várja el az óvodai nevelés, e tevékenységeinek megvalósulásában, valamint, a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek megismertetését a gyermekekkel.

Célja:

- Maradandó komplex élményközvetítés (esztétikai, erkölcsi, nyelvi) az irodalom szeretetének megalapozása, az olvasóvá nevelés folyamatának elindítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése
- A gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, a pozitív személyiségjegyeinek megalapozása elsősorban a népmesék segítségével
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése, de az interkulturális nevelés biztosítása mellett
- A versek zeneisége, a rímek csengése, a mesék feldolgozása, adjon a gyermekeknek irodalmi művészeti élményt, a bennük lévő csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett realitásokra, a külső világra
- Az irodalmi műveken keresztül erősíthetjük a közös nemzet, a szülőföldhöz való tartozás érzését.
- A mese képi és konkrét formában feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges megfelelő viselkedésformákat
- A mindennapi mesélés, verselés, mondókázás biztosítja a gyermekek lelki nyugalmát, békéjét.
- Megalapozzuk a könyvhöz, az irodalomhoz fűződő pozitív érzelmi kapcsolatukat

A fejlesztés tartalma:

Minden óvodai csoportunkban megtalálható a kezdeményezések helye. Az érzelmi ráhangoltságot különböző eszközökkel fokozzuk (pl. gyertya, mesetarisznya, furulya stb.)

A kiválasztott játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, versek, mesék erősítik a környezet megszeretettetését, a hagyományápolást, az évszakok szépségének felfedezését.

Lehetőséget biztosítunk a mesék, versek tartalmának dramatizálásához, megteremtjük a bábozáshoz szükséges feltételeket.

Fontos az óvodapedagógus előadásmódja – legyen beleérző, szuggesztív, követésre méltó.

Az óvodapedagógus feladata:

- Előadásmódjával a nyugodt, meghitt légkör megteremtésével biztosítsa, hogy a verselés, mesélés élmény legyen a gyermek számára, érvényesítse a beszéd zenei elemeit, segítse elő a belső képi világ megjelenítését
- Legyen tekintettel arra, hogy a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások
- Az irodalmi élmények feldolgozását, segítse elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával

- Az óvónő egészítse ki élő meséjét a bábozással, dramatizálással, drámajátékkal
- Szélesíteni a gyermekek látókörét, fejleszteni emlékezetüket, képzeletüket
- Esztétikai és erkölcsi hatás
- Humorérzék
- Irodalmi fogékonyság megalapozás
- Ösztönözni a gyermekeket a saját vers – mese kitalálására
- Biztosítsa a nyugodt csoportléggkört annak érdekében, hogy azok a gyermekek is részesei legyenek a mesének, akik „külső hallgatók”
- Az anyanyelvi képességek fejlesztése az irodalom eszközeivel
- Igényesen válassza ki a felhasznált irodalmi anyagot. Egyaránt helye van a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek is, de lehet választani a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeiből is
- Az irodalmi élmény sokoldalú és változatos közvetítése, a gyermekek számra, számítva aktív közreműködésükre is (mesélés, verselés, bábozás, dramatizálás, dramatikus játékok)
- Szertartások kialakítása mesemondás előtt és közben
- A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztése az irodalom eszközeivel
- A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése
- Átéltető esztétikai élmény nyújtása
- A fantázia működésének segítése
- Önkifejezés, önismeret elősegítése
- A gyermek látókörének bővítése, a világ sajátos megismerésének biztosítása
- A belső képteremtés képességének fejlesztése, amely nélkül lehetetlen az olvasóvá válás
- Lehetővé tenni az anyanyelv szépségének megismerését
- A gyerekek közösen átélt élményhez juttatása
- Derűs, vidám és nyugodt óvodai napok megteremtésének elősegítése
- Az óvodapedagógus adjon alkalmat mese önálló befejezésére, ill. új mesék kitalálására

A gyermekek a vers és mese élményeiket vizuális eszközökkel is kifejezhetik, megjelenítik. Ezekből készíthetnek albumot, az auditív élményhez társuló vizuális élmény lehetőséget ad az ismétlésre, az élmények felelevenítésére. Kívánatos, hogy az óvodapedagógus közvetett módon, pl. mese párna, gyertyagyújtás stb. csalogassa a gyermekeket a mesélés helyére, és csak akkor kezdje el a mesét,

mikor minden gyerek megérkezik. Egy héten keresztül ugyan azt a mesét hallgassák a gyerekek, hogy a rákövetkező héten eljátszhassák, megjeleníthessék a különböző mesealakokat.

A mese, ill. a tevékenység befejezését szintén közvetett módon fejezzük ki, pl. gyertya elfújása, óvodapedagógus éneke stb. Az óvodapedagógus a nagycsoportos gyerekeknek olvasson fel folytatásos mesét. Az óvoda szervezzen a gyermekeknek óvodai báb dramatikus előadásokat.

Az óvodapedagógusok, esetleg a nagyobbak bevonásával rögtönözhetnek ugyancsak báb és dramatikus előadásokat a kisebbeknek.

A gyermekek anyanyelvi képességének fejlesztéséhez a versek, mesék, dramatikus játékok segítségével

A nyelvi képességek fejlesztéséhez az egyik leghatásosabb eszköz a mese, a vers, a mondóka, a bábozás és a dramatikus játékok. Ezeken keresztül a gyermekek elsajátítják a helyes hangejtést, a tiszta beszédhallást és a nyelvtanilag helyes beszédet. A mondókák ismételtetésével tisztítható a magán- és mássalhangzók helyes ejtése, alakítható a megfelelő artikuláció.

Szókinccsük, kifejezőmódjuk jelentősen gazdagodik a mesék, versek, irodalmi alkotások hatására. Egy-egy mesejelenet, szituáció eljátszása alatt kibontakoztatható szabad önkifejezésük. A dramatizálás a társalgási kedv fokozására, önálló versmondásra ösztönözhet

A bábozás és az anyanyelv kapcsolata

A bábozás olyan eszköze a nyelvnek, mellyel a gyermekek szókinccse gazdagodik, hangos beszéde magabiztossá válik, fejlődik hanglejtésük, kiejtésük. Mondatszerkesztésük gyors fejlődésnek indul. A bábozással olyan ideális közeget teremt az óvodapedagógus, melysorán sok minden felszínre kerül. A gyermek érzelmi, értelmi világából. Segítséget nyújt magatartásbeli problémák megoldásánál. Levezeti az indulatokat, felgyülemlett sérelmeket.

A fejlesztés a beszédhelyzetek megteremtésével, a beszélőkedv fokozatos beindításával kezdődik. Fontos a gyermeket irányító óvodai dolgozók magatartása, beszédkultúrája, szóhasználata. A modell fontosságával hat a gyermekekre, akitől a gyermek örömmel és helyesen tanul meg beszélni.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekek tudjanak felidézni néhány kedvenc mesét, váljanak nyitottá a népköltészeti alkotásokra
- Legyenek képesek a megszerzett élményeik hatására, gondolataikat kifejezni, nyelvtanilag megfogalmazni, ehhez megfelelő szókinccsel rendelkeznek
- Gazdag nyelvi játékok során fokozódjon beszédkedvük, szívesen alkossanak verset, mesét, így fejlődjön önkifejezésük
- A mesehallgatással kialakított szokás és szabályrendszer tudatosodjon bennük

- Irodalmi élményeiken keresztül legyenek képesek bábozni, mesét dramatizálni, ezáltal fejlődik személyiségük, azon belül a környezettudatos szemléletük
- Alakuljon és fejlődjön érzelmi és értelmi képességeik, erkölcsi érzékük
- Táruljon fel a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonylatai, viselkedésformái
- Képesek legyenek a metakommunikációs eszközöket használni
- Az integrációban sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedését, fejlődését és az együtt haladás lehetőségét tekintjük
- Tanulja meg az ok-okozati kapcsolatokat
- A beilleszkedési, tanulási, vagy magatartási nehézséggel küzdő vagy az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek képes legyen nyugodt légkörben részt venni – hallgatóként, vagy tevékenyen – a tevékenységben

Vizuális tevékenységek

“Az ábrázoló tevékenység nagy jelentőséggel bír a központi idegrendszer, az agy, a szem és a kézmozgások fejlődésében. A kéz finommotorikájának fejlettsége szoros összefüggésben van a gondolkodási funkciók kibontakozásával és differenciálódásával. Az emberiség ma új vizuális kultúra megteremtésén fáradozik, így korunkban a kreatív képi látásnak egyre nagyobb jelentősége, szerepe és tere van már az emberi élet mindennapjaiban is.”¹

¹ Feuer Mária: A gyermekrajzok fejlődéslélektana. Akadémia Kiadó 2000.

Cél:

- Eltérő fejlettséget és fejlődési ütemet figyelembe véve a látás útján történő megismerő, befogadó és alkotó tevékenység fejlesztése
- Síkon és térben történő vizuális tevékenység során fejlődjön, bontakozzon ki a gyermekek egyénisége és kommunikációs képessége
- Alakuljon ki a világ szépségeire való rácsodálkozás képessége és mélyüljön el annak képi világában
- Jókedvvel végzett tevékenység közben óvodásainkban a külső világot megismerő képesség, az ebben való tájékozódás, intellektuális látás, kreativitás, befogadó képesség kialakulása
- Képi-plasztikai kifejezőképességük, komponáló, és rendező képességük, színeképzetük, esztétikai érzékenységük és igényességük, finommotorikájuk, a színeképzet, térbeli tájékozódó képességek, saját formanyelv, önkifejezés fejlődése
- A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezése
- A gyermekek tér, forma, szín-képzetének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka (gyurmázás, agyagozás, rajzolás, festés, batikolás, vágás, ragasztás, varrás, barkácsolás)
- Minden gyermek rendelkezzen azokkal a képességekkel, melyek alkalmassá teszik őket az iskolakezdésre
- A tartalmi munka megvalósítása során fontos, hogy segítsük a szülőket a gyermekek erre vonatkozó életkori a sajátosságainak megismerésében, aktivizáljuk őket is, keltsük fel érdeklődésüket a vizuális nevelés különböző tevékenységei iránt
- Tudatosuljon bennük, hogy úgy segíthetik gyermekeik fejlődését, ha figyelemmel kísérik az óvodánkban folyó munkát, s ehhez kapcsolódva, lehetőséget biztosítunk a szülők számára is a különböző technikák elsajátítására (munkadélután, nyílt napok)

Feladat:

- A tevékenységek során a gyermekek megismertetése az anyagok tulajdonságaival, megmunkálási és kifejezési lehetőségeinek sokféleségével, az eszközök használatával
- A gyermekek tér-, forma-, és színeképzeteinek gazdagítása az egész nap folyamán
- Tevékenységek biztosítása, melynek során fejlődik a gyermekek esztétikai érzéke és szép iránti nyitottsága
- Képzőművészeti és népművészeti alkotásokkal való ismerkedés

- A gyermeki személyiség fejlesztése népművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel
- A gyermeki önkifejezés lehetőségeinek megteremtése
- Megismertetni a gyermeket az eszközök használatával, a rajzolás, mintázás és kézi munka, különböző technikai alapelemeivel, eljárásaival
- Az öröklött, vagy veleszületett adottságokat a vizuális kultúráltság gazdagítása révén tanulás, gyakorlás útján képességgé fejlesztjük
- A rajzolással, festéssel, plasztikai tevékenységekkel segítjük elő a kéz finommozgásának fejlődését, a szenzomotoros koordinációt, az érzékelés és a mozgás összerendeződését, ami előfeltétele az iskolai írástanulásnak
- A gyermekek közötti képességbeli különbségeket maximálisan figyelembe véve a tevékenységeket úgy tervezzük, hogy ne a csoport egy szintre hozása legyen a cél, hanem minden gyermek önmagához mérten fejlődjön
- Sikerélményt biztosítva fogadjuk el a fejlődés nem azonos intenzitású ütemét
- Nem fogalmazunk meg külön korcsoportonkénti fejlődésszintet, mert az óvodás éveket komplexen kezeljük

Az óvodapedagógus feladata

- A gyermeki alkotó-alakító tevékenység feltételeinek megteremtése.
- Az óvodás gyermek, tervező, alkotó, alakító tevékenységéhez differenciált szervezeti forma biztosítása
- A vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendtelenséggel
- Az alkotóvágy felkeltésétől eljuttatni a gyermekeket az alkotás öröméhez
- Fejleszteni a kreativitásukat
- Biztosítja a megfelelő körülményeket: állandó hely, a gyermek által bármikor elérhető eszközök, anyagok, jó légkört
- Tiszteletben tartja az egyéni fejlődésük útját, tempóját, sikerélményhez juttatja őket.
- Eszközt, anyagot, témaválasztási lehetőséget kínál, mely a gyermek érzelmi beállítódására, kötődésére, környezetismereti témára épül a cselekvés öröme érdekében
- Szervezeti forma megválasztásával a rugalmasság, folyamatosság elvét alkalmazza
- Biztosítja az alkotás lehetőségét az egész nap folyamán
- Nagyobb gyermekkel kiállítás tárlatlátogatást szervez.

- Néphagyomány elemei: népi kismesterségek alapfogásainak bemutatásával régi technikák megismerése / gyakorlása és az ehhez szükséges természetes anyagok felhasználása. (csuhé, vessző, kukorica, magvak, termések, szalma, fonal, gyapjú, agyag stb.)
- Az ünnepekhez és jeles napokhoz kapcsolódó jelképek elkészítése, közös, örömszerző tevékenység a csoportban
- Balesetvédelem fokozott biztosítása
- Lehetőséget ad a gyermekeknek önálló új technikát is kitalálni, alkalmazni
- Az örömmel, játékosan végzett vizuális tevékenységet úgy biztosítja, hogy a gyermekektől a cselekvést és nem az eredményt várja, értékeli. Ugyanakkor figyelembe veszi, hogy a rajzzal közöl valamit
- A tevékenységek megszervezéséhez az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei adnak pedagógiai alapot
- Az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat, szintén motiváló hatással lehetnek vizuális tevékenység végzéséhez
- Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- Túlnyomórészt önállóan használják a megismert technikákat, eszközöket
- Ismerik az anyagok tulajdonságait, örömmel, saját kezdeményezésre élnek az önkifejezés módjaival
- Rajzolnak, festenek, kézimunkáznak, a firkálástól eljutnak a képalkotásig, élmény és elképzelés után egyéni módon megjelenítve azt
- Alkotásaikban, emberábrázolásukban részletező formák, egyszerű mozgások jelennek meg
- Plasztikai munkáik változatosak, egyéniék, építésben, téralakításban ötletesek és együttműködőek
- Az alapszíneket, azok árnyalatait ismerik, felismerik, alkalmazzák
- Saját és közösen készített kompozíciókról, műalkotásokról, művészi tárgyokról tudnak véleményt alkotni
- Ismerik a síkbeli irányokat, megfelelően fogják a ceruzát, téri, formai, szín képzeik gazdagodnak, koordinált a szem-, és kézmozgásuk
- Emlékezet után (vizuális, auditív) is tud ábrázolni

Beszéd fogyatékos gyermekek esetében fokozott figyelmet kell fordítani az alkotás közben kialakuló kommunikációs lehetőségek kihasználására.

Értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében a figyelem, finommotorikai képességek szintjének megfelelő anyag és eszközválasztás, a közös ábrázoló tevékenységben való részvétel közvetlen segítése felnőttel történő együttes játékkal, közös élményszerzéssel a társas kapcsolatok erősítése, pozitív érzelmi állapot biztosítása.

Ének-zene, énekes játék gyermektánc

„Az éneklés az öröm forrása, kedvelt, önfelelt tevékenység, és hogy részt vállaljon a teljes személyiség formálásból” (Kodály).

A tevékenység célja

- A közös éneklés, a közös énekes játék örömeinek megéreztetése, a zenei ízlés formálása, zenei kreativitásuk alakítása
- Az óvodáskori zenei élményekkel a zenei anyanyelv megalapozásának elősegítése
- A hagyományok megismertetése és továbbéltetése
- A zenehallgatás örömeinek megtapasztalása
- A zene megszerettetése és a zene iránti érdeklődés felkeltése
- A gyermek fogékonyságára, tevékenységi vágyára alapozva, életkori sajátosságaihoz igazodó, könnyen befogadható népművészeti örökség átadása
- Komplex személyiségfejlesztés a gyermekdalokban összekapcsolódó, együtt jelenlévő zene, mozgás, verbalitás, vizualitás által

Feladat:

- Az eredeti népi játékokkal, néptánc alapelemeivel, utánzáson alapuló megismerkedés segíti elő nemzeti kultúránk ápolását, a szülőfölddel való kötődés, hazaszeretet erősítését
- A magyar népzene iránti pozitív érzelmi viszony alakítása, megszerettetése, sajátos jegyeinek megéreztetése
- Népviseletünk iránti tisztelet alakítása
- Örömteli élményekben, gazdag tevékenységekben a zenei – érdeklődés, anyanyelv, ízlés kialakítása
- A zene iránti befogadó készség kialakítása
- Zenei élményekhez juttatás

- Örömszerzés, zenei ízlés, formálás, esztétikai fogékonyság megalapozása
- Az éneklés – zenélés – ritmikus mozgás megszerettetése
- Olyan néphagyományokon alapuló zenei anyag kiválasztása és megismertetése, melyen keresztül erősítjük a gyermekek identitástudatát
- Legyen öröm számukra az éneklés, a zenehallgatás, keltsük fel zenei érdeklődésüket
- A gyermekeket a külvilágból érkező zenei hatások ellensúlyozásaként megismertetjük hozzájuk közel áll klasszikus zenével
- Néptáncsal és népi játékokkal harmonikus, szép mozgásra nevelés, melynek megvalósulási feltétele az óvónő példamutató magatartása
- A természeti és társadalmi környezetünk hangjainak, zörejeinek megfigyelése
- a közös éneklés, a közös dalos játék örömeinek megéreztetése, hogy azon keresztül formálódjon a gyermekek zenei ízlése, esztétikai fogékonysága
- A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, amely megalapozhatja zenei anyanyelvüket



A tevékenység differenciált szervezeti formáinak biztosítására:

A zenei szervezés formája kötetlen és kötött jelegű.

Az óvodapedagógus lehetőség szerint az ének, zene képességfejlesztő játékokat kötetlen jelleggel, mikro csoportos formában szervezze meg, hogy az egyéni képességek figyelembevételével eredményesebben tudjon fejleszteni.

A kötött jellegű, szervezett énekes játékot, lehetőleg az udvaron tartsa meg az óvodapedagógus.

Az önfeledt játék érdekében a képességfejlesztés lehetőleg ne itt valósuljon meg.

Az óvodapedagógus feladata:

- A felhasznált zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása
- Megfelelő körülmények biztosítása a zenei élmények befogadásához
- Az éneklés, a zenei mozgás, a tánc megszerettetése
- A gyermekek nyelvi képességének fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei képességfejlesztő játékokkal
- Együttműködő készség, egymásra figyelés erősítése

- Együttjátás közben ügyeljen a viselkedési normák, az esztétikus mozgás finomítására (tekintet, kéz és testtartás)
- Az óvodai nevelés teljes rendszerébe próbálja beleépíteni a zenehallgatási lehetőségeket
- A gyermek hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, zenei önkifejezésének fejlesztése életkorának és képességeinek megfelelően
- Az összerendezett, esztétikus mozgás alakítása
- Zenei eszközökkel és használatukkal való megismertetés
- Népi játékok és igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások felhasználásával fejleszti a ritmust, éneklést, hallást, mozgást
- Ügyel, hogy a dalanyag a gyermekek értelmi és fizikai adottságainak megfelelő, kis **hangterjedelmű** c- c' magasságú legyen
- Buzdítja, bátorítja a gyermekeket az egyéni, önálló éneklésre is
- Az **egyenletes lüktetés** megéreztetését kiscsoportos korban elkezdni egyszerű, utánozó mozdulatok folyamatos ismételtetésével
- A **dalok ritmusát** kiemeli, erre épül a motívum hangsúly megéreztetése
- Egyenletes és ritmus összekapcsolása
- Ritmus visszhang játék
- Gyors-lassú tempó érzékeltetése és kifejezése
- Megismerteti a gyermekeket néhány egyszerű ritmushangszer használatával
- Természeti és társadalmi eseményekhez kapcsolódó népszokások dalainak, játékaiknak felelevenítése

Beszéd fogyatékos gyermekek esetében fokozott figyelmet kell fordítani a szöveg- mozgás- ritmus összekapcsolására, a ritmushangszerek egyéni alkalmazására.

Értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében a szövegértés és figyelem, zenei képességek szintjének megfelelő anyag és eszközválasztás, a közös zenei tevékenységben való részvétel közvetlen segítése felnőttel történő együttmozgással, közös élményszerzéssel a társas kapcsolatok erősítése, pozitív érzelmi állapot biztosítása.

Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének – zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés óvodai nevelésünkön belül hatékonyan megvalósítható.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- A gyermekek örömmel játszanak énekes játékokat

- Egyedül is tudnak énekelni, (tisztán, helyes szövegkiejtéssel)
- Érzik az egyenletes lüktetést és a dalok ritmusát és ismerik a különbséget
- Felismerik egymás hangját, a környezet hangjait, megkülönböztetik a zenei fogalompárokot
- Több dalt ismernek az ünnepekhez kapcsolódva
- Tudnak egyszerű táncos mozgásokat végezni
- Változatos térformákat ismernek és alkalmaznak
- Figyelmesen, élvezettel hallgatják a bemutatott zenét, éneket
- Felismernek néhány jellegzetes hangszert (zongora, gitár, hegedű, furulya, dob, cintányér, triangulum)

3.5.3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő komplex tevékenységek rendszere

3.5.3.1. Testi fejlesztés testnevelés

A gyermekek egészséges mozgásfejlesztése segíti a személyiségük fejlődését, fejleszti természetes mozgásukat (járás, futás stb.), fejleszti cselekvő- és feladatmegoldó képességüket, erősíti a rendszeres, mindennapjukat átszövő mozgás iránti vonzalmukat. A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatásait.

Óvodai testnevelés célja

- A gyermeki személyiség fejlesztése mozgásos tartalmakon keresztül, a funkcionális megértésre törekedve
- Ennek eredményeként a fizikailag aktív életvitel tartós magatartássá válik felnőttkorban is
- Az ehhez szükséges tudás, készségek és meggyőződések elsajátítása

Feladat:

- A gyermekek természetes mozgásának fejlesztése
- A mozgásigény kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, a helyes testtartás kialakítására törekvés
- A motoros képességek fejlesztésével a mozgásügyességük fokozása, megfelelő ütemű fejlesztése

- A testnevelési játékok segítségével az együttmozgás örömeinek megéreztetése, közös mozgásélmény biztosítása
- A kézi szerek széles tárházának használatával a finommotorika, a mozgásügyesség fokozása
- A mozgáson keresztül az érzelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése
- Prevenációs és korrekciós nevelési feladatok ellátása, ha szükséges megfelelő szakemberek bevonásával

Szervezetten két formában valósul meg:

- a mindennapokban 10-15 percben
- heti rendszerességgel (életkortól függő számú) testnevelés foglalkozás
- spontán megjelenő mozgásos játékok

A mozgás tartalma:

Testnevelési játékok: Az óvodásgyermek fő tevékenysége a játék. Ennek megfelelően a mozgásos tevékenységek nagy részét is a játék teszi ki. Csaknem valamennyi motoros képesség fejlesztését szolgálja. A gyermekek személyiségének fejlődésére együtt hatnak a gyermek természetes mozgásigényét figyelembe véve, a játékba, azon belül a szabad játékba ágyazott mozgástevékenységek, az óvodai élet egyéb tevékenységeibe komplexen beépített testmozgás, az irányított mozgástevékenységek.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak:

- A kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését
- Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.
- Az óvodai nevelés minden napján, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani a rendszeres egészségfejlesztő testmozgásra
- Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására

Játékos mozgások teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napjaiban nagyobb hangsúlyt kapnak.

Különös figyelem kerül a mindennapos testnevelés tervezésére, megszervezésére, biztosítására!

Alapvető feladatunk

- A gyermekek egyensúlyérzetének

- Belső ritmusérzékének kialakítása, fejlesztése

Az óvodapedagógus feladata:

- Fizikai állóképesség, erőnlét és koordináció fejlesztése
- Probléma megoldást erősíti mozgással végzett feladatmegoldásokkal
- A mozgással kapcsolatos szókészletet fejleszti
- Fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitást előkészíti
- A sikeres feladatmegoldások eredményeként növeli az önértékelést és önbizalmat
- A tornával és mozgásos játékokkal fejleszti a gyermekek természetes mozgását, valamint testi képességeiket (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, koordináció)
- Pozitív irányba befolyásolja a mozgás által a gyermek teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítő képességét
- A mozgásos tevékenységek során segíti a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, az alkalmazkodó képesség, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását
- Egészséges versenyszellem alakítása, társakra figyelés (siker, kudarc tűrés, alkalmazkodó képesség)
- A mozgásos lehetőségeknek teret biztosít teremben és szabad levegőn egyaránt. Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást szervez a csoportszobában, vagy az udvaron
- Zenés tornát, sétákat, kirándulásokat (5-7 évesekkel) szervez
- Differenciált feladatadással lehetőséget teremt arra, hogy az adott gyakorlatokat a gyermekek saját képességeiknek megfelelően hajtsák végre, kellő aktivitást és terhelést biztosít
- A foglalkozások körültekintő szervezésével és előkészítésével a várakozási időt kerüli
- A gyermekek természetes mozgásának fejlesztése
- A mozgásigény kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, a helyes testtartás kialakítására törekvés
- A motoros képességek fejlesztésével a mozgásügyességük fokozása, megfelelő ütemű fejlesztés
- A testnevelési játékok segítségével az együttmozgás örömeinek megéreztetése, közös mozgásélmény biztosítása
- A kézi szerek széles tárházának használatával a finommotorika, a mozgásügyesség fokozása

- A mozgáson keresztül az érzelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése

Prevenációs és korrekciós nevelési feladatok ellátása, ha szükséges megfelelő szakemberek bevonásával.

Beszéd fogyatékos gyermekek esetében fokozott figyelmet kell fordítani az kialakuló kommunikációs lehetőségek kihasználására, a mozgás által fejlődő beszédkészség megalapozására.

Értelmi fogyatékos és egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek esetében a figyelem, mozgás képességek szintjének megfelelő feladat és eszköz és helyválasztás, a közös mozgás tevékenységben való részvétel közvetlen segítése felnőttel történő együttes játékkal, közös élményszerzéssel a társas kapcsolatok erősítése, pozitív érzelmi állapot biztosítása. Egyéni feladatvégzés lehetőségeinek megszervezése a csoportszobában is. Balesetvédelem fokozott biztosítása.

Az óvodapedagógus feladata a mindennapos testnevelés megszervezésében

- Legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni
- Sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető mozgásformák gyakorlása által
- Folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgása és egyensúlyérzéke
- A kéz finommozgásainak fejlesztésre nyújtsunk változatos lehetőségeket
- Segítsük elő a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakulását
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának feltételeit
- Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a legoptimálisabb terhelést biztosító napi mozgáshoz
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára
- Legfontosabb feladat, hogy minden nap adjon lehetőséget a gyermekeknek minél hosszabb időtartamon keresztül a szabad levegőn való tartózkodásra
- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára

A testnevelés foglalkozás alól nem kell felmenteni a cukorbeteg gyereket!

Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson. Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető

tüneteit. Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a vércukor ingadozások megelőzése érdekében.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- A testileg egészségesen fejlődő gyermekek 6 – 7 éves korukra eljutnak az első alakváltozáshoz, testarányaik megváltoznak, arányosan fejlettek
- A gyermekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban
- Összerendezettebb mozgásuk, egyensúly észlelésük kialakult, erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika
- Ismerik az irányokat, tudnak térben tájékozódni, szókincsük bővül
- Betartják a szabályokat a különböző versenyjátékokban
- Tudnak ütemtartással járni, a gimnasztikai gyakorlatokat esztétikusan végzik, ügyesen bánnak a kézi szerekkel
- Tudnak helyben labdát pattogtatni
- Mozgásukat, viselkedésüket, testi-, lelki szükségleteik kielégítését szándékosan irányítani képesek

3.6. Az óvónő szerepe, feladatai a gyermeki tevékenységekben

3.6.1. A tevékenységekben megvalósuló tanulás – értelmi nevelés, fejlesztés

Célja:

Az ismeretek átadása, bővítése, de nem a mennyiség a fontos, hanem az alapkészségek, a kompetenciák és a teljes személyiség fejlesztése. Alakuljon ki a gyermekek képszerű, szemléletes gondolkodása, segítse elő a későbbiek során kialakuló fogalmi gondolkodást. Spontán, játékos tapasztalatszerzés. A problémamegoldó, alkotó képesség fejlesztése. A tanulást támogató környezet kialakítása, a felfedezés lehetőségének biztosítása, és a kreativitás kibontakoztatása. A cselekvéses tanulás sokrétű megvalósítása. A tanulás segítése pozitív értékeléssel. A tanulás folyamatában az anyanyelvi nevelés valósuljon meg. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek alapkészségeinek és kulcskompetenciáinak fejlesztése, az attitűdök erősítése. A folyamat eredményeképpen az iskolai beilleszkedés közvetett elősegítése.

Az értelmi nevelés a gyermek kíváncsiságára alapozott, tágran értelmezett tanulás. Kitüntetett módja ebben az életkorban az utánzás, a felnőtt és a társ (nagyobb társ) mintájának követése spontán helyzetekben. Gyakori próbálkozási, sok ismétlési lehetőség, tapasztalatszerzési alkalom megteremtésével tanítjuk a gyermekeket, alakítjuk gondolkodási sémáikat, ismereteik rendszerét, problémamegoldó gondolkodásukat.

Feladataink

- Megfelelő tevékenységekben gyakoroltatjuk a fejlesztő részképességeket. A gyakoroltatás hosszantartó, folyamatos, fokozatos, egymásra épülő és játékos
- Miután megismerjük, hogy a gyermekek milyen előzetes tapasztalattal, élménnyel, ismerettel, magatartási jellemzőkkel rendelkeznek, a lemaradásokat pótoljuk, és a fejlődésben előbbre haladottabbakat továbbfejlesztjük, így minden gyermek egyéni ütemében haladhat
- Az egyéni, mikro csoportos fejlesztések alkalmával a kötetlenség a fontos, de benne tudatosan tervezett módon történik a differenciált fejlesztés

- A mikro csoportos fejlesztéseket maximum 8 gyermek részvételével szervezzük, de figyelemmel kísérjük azokat, akik nem vesznek részt benne, s őket más tevékenységekkel foglalkoztatjuk. Fejlesztési kívánjuk a kreatív gondolkodást. Feladatvégzés közben a gyermekeknek szükség szerint segítséget nyújtunk, figyelemmel kísérjük mindegyiküket, s ha megakadnak, meghagyjuk nekik a hibázás, tévedés, próbálkozás, önkorigálás lehetőségét. Segítségünk nem a gyermek helyetti feladatmegoldást, hanem közös gondolkodást jelent, így erőfeszítés árán jut sikerhez, a nehézségek nem meghátrálásra, hanem újra és újra próbálkozásra ösztönzik
- A spontán szerzett tapasztalatait, ismereteit rendszerezük az óvodai élet valamennyi tevékenységeiben. Ismereteit bővítjük, gyakoroltatjuk. Értékelésünk személyre szabott, ösztönző, mindig reális, a pozitívumokra épül, nem elítélő, elmarasztaló, megszégyenítő. Az értékelésben a hangsúly a jóra kerül, ez a hibák kijavítására ad lehetőséget
- A tanulási tevékenységben biztosítjuk a folyamatos egymásra épülő, fokozatosan gazdagodó, koncentrikusan és lineárisan bővülő tapasztalatszerzést
- Az értelmi képességeit — érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotó képesség, kreativitás – a minden érzékszervvel való tanulást elősegítő, ösztönző környezet biztosításával fejlesztjük
- Az akadályozott gyermeket szükségleteinek megfelelő óraszámában szükséges sérülés-specifikus egyéni fejlesztésben részesíteni, a szakember javaslatai alapján.
- Egyénre szabott módszereket, eljárásokat, technikákat, eszközöket alkalmazunk
- Minél nagyobb önállóságot biztosítunk. Nem segítjük túl a gyermeket, csak abban, és annyit segítünk, hogy a „magam csinálhassam” elv megvalósuljon
- A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, vagy magatartási nehézséggel vagy az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekkel való foglalkozásban az egyéni képességekhez igazodó differenciált bánásmód kiemelkedően fontos az óvodai tevékenységekhez szükséges nyugodt légkör megteremtéséhez

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- A gyermekek eljutnak a pontos, valóság-hű észleléshez, mellyel ismereteik megalapozottak lesznek
- Képesek lesznek a figyelem összpontosítására, a problémamegoldó, kreatív gondolkodásra.
- Felismerik az elemi ok-, okozati összefüggéseket, a környezet mennyiségi, formai, színbeli eltéréseit, matematikai fogalmakat
- Képesek időrendiséget felállítani

- Kialakulnak jártasságaik, készségeik, képességeik a gondolkodási műveletekben. A cselekvő szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van
- Az integrációban sikerkritériumnak a gyermek beilleszkedését, fejlődését és az együtt haladás lehetőségét tekintjük
- A beilleszkedési, tanulási, vagy magatartás és nevelési nehézséggel küzdő vagy az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek képes a figyelem összpontosítására

Az óvodai tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel, vagyis a tevékenységekben megvalósuló tanulással, a sok-sok játékkal, az irányított játékkal és a mozgással.

Az óvodapedagógus feladata a tanulás támogatásában

Az óvodapedagógus a sokféle tevékenység biztosításával teremtse meg a lehetőséget a gyermekek érdeklődésének kielégítésére, a tapasztalatszerzésre, a „megtanulás”, a gondolkodás örömeinek átélésére, az alkotás, a természeti, társadalmi környezet szépségének felfedezésére. (A sokféle tevékenység elősegíti az érzékelések, észlelések, megfigyelőképességek fejlődését, tartósabbá válik figyelmük, emlékezetük, gazdagodik fantáziájuk, fejlődik beszédük, és gondolkodásuk. Képessé válnak a problémák felismerésére és annak megoldására is.) Az óvodapedagógus vegye figyelembe, hogy a gyermekek spontán, önkéntelen módon tanulnak, ezért a gyermekek szükségleteire, vágyaira, önkéntelen figyelmére támaszkodva irányítsa a tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatát. Használja ki, hogy a gyermekeket a tanulásban a kíváncsiság, az óvodapedagógushoz fűződő érzelmi kapcsolata, a kialakított helyzetek motiválják. A gyermekek tevékenységi szükségleteinek kielégítése az eredményes tanulás feltétele. Az óvodapedagógus vegye figyelembe, hogy a gyermekek egyéni fejlődése más és más, ezért egyéni fejlettségüknek megfelelően differenciált feladatadással készítse őket sokoldalú tevékenységre.

Az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy a tanulás játékos jellege megmaradjon. A játékos problémamegoldás fokozza a gyermekek érdeklődését, kitartását, fejleszti gondolkodásukat. A gyermekek kapjanak lehetőséget a problémák közös megoldására, mert ez segíti őket egymás megértésében, többoldalú megközelítésében. Az óvodapedagógus az együttműködést úgy alakítsa, hogy fejlődjön a gyermekek közösségi tulajdonsága, magatartásmódjuk, viselkedési szokásaik. (A tanulási folyamatban jön létre a gyermekek tanulóhoz szükséges beállítódása, a feladattudata.). Az óvodapedagógus előre megtervezett feladatok alapján a gyermekek szükségleteinek, érdeklődésének, egyéni fejlettségükhöz igazodva szervezze meg és irányítsa a tanulást. A tevékenységekben megvalósuló tanulás azt jelenti, hogy az óvodapedagógus által kezdeményezett párhuzamos tevékenységek a játékidőbe ékelődnek, tagolódnak úgy, hogy közben nincs, vagy alig van játékelrakás. Így a gyermekek a tevékenység befejezése után igényük szerint visszatérhetnek eredeti játékaikhoz, vagy újat kezdenek. A gyermekek örömmel (játszva) és teljesen spontán

tanulnak. Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, amely a gyermek ismeretszerzését magába foglalja. Az utánzásos, spontán, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás folyamatában, mindvégig az óvodapedagógus a főszereplő, aki tetteivel a legerősebb hatást gyakorolja a gyermekekre. A programban jelentős szerepe van az óvodapedagógus által kezdeményezett egyéni fejlesztésnek, amely számos probléma – és feladatmegoldás lehetőségét adja a gyermekeknek.

Irányított tevékenységek formái: (A 3- 6- 7 éves gyermeknek egyaránt alkalmas)

Az irányított tevékenységek munkaformái:

Frontális	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesélés ▪ Mindennapos mozgás ▪ Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc
Mikro csoportos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mozgás, mozgásos játékok ▪ Verselés, mesélés ▪ Mindennapos mozgás ▪ Ének, zene, énekes játékok, gyermektánc ▪ A külső világ tevékeny megismerése ▪ Rajz, mintázás kézi munka
Egyéni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Képességfejlesztés egyéni igény, szükséglet szerint

A tevékenységekben integrálódik a képességfejlesztés, rendeződnek a műveltségterületek, ismeretek. A tanulási folyamatban érzelmeket közvetítünk, az érzelmek bátor kinyilvánítására motiváljuk a gyermekeket. A pedagógus cselekvési alternatívákat kínál – elősegítendő a gyermekek személyiségének, egyéni képességeinek sokoldalú kibontakoztatását – amelyekből a gyermek szabadon választhat a benne lévő motívumok alapján.

A program megvalósításához szükséges tanulási módszerek

A módszerek megválasztását a gyermekek életkori sajátossága, test- lelki állapota, szükséglete, érdeklődése, kíváncsisága befolyásolja. Az óvodapedagógus az eljárásait változatosan, mindenkor az adott szituációnak megfelelően kombinálja. A játékoság, a felfedezés, ráébredés lehetősége, a közvetlen tapasztalatszerzéshez kapcsolódó gyűjtögetés, elemzés, rendszerezés, minél gyakrabban jelenjen meg a tevékenységekben.

Alapelvek a tanulási folyamatok értékeléséhez

A gyermekek akkor tudnak önfeledten, boldogan tevékenykedni, ha sok buzdítást, dicséretet, pozitív megerősítést kapnak. Ezért az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy mindegyik gyermek, minden nap kapjon valamilyen pozitív megerősítést. Kerülje a sztereotip értékeléseket (ügyes vagy stb.) helyette a gyermekek konkrét, jó cselekedetét, tettét emelje ki. Az óvodapedagógus alkalmazza a differenciált, árnyalt értékelést. Alkalmazza a jutalmazás sokféle módszerét: dicséret, megerősítő pillantást, testközelséget, gesztust, mimikát, szóbeli közlést egyénileg, a csoport előtt és a szülőknek egyaránt. A büntetés teljes mértékben kerülendő a tanulási folyamatban, mert a gyermek kíváncsiságát, érdeklődését, motivációját tönkre teszi, lefékezi. Az óvodapedagógus a tanulási szokásokat alakítsa úgy, hogy egy gesztus, tekintet, egy átrendeződés segítsen a nemkívánatos magatartás megszüntetésében. Az óvodapedagógus törekedjen arra, hogy minden gyermek reálisan ismerje meg testi, lelki, szellemi értékeit, de azt is tudja melyek a hiányosságai. A tanulási folyamatban is csak akkor segítsen az óvodapedagógus a gyermekeknek, ha kérik segítségét, mert elakadtak a probléma megoldásában. A gyermekek próbáljanak minél több mindent önállóan megoldani.

3.6.1.1. Felzárkóztatás

A beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyermekek szocializációját segítő tevékenységek: játék, drámajáték, azonosulásra épülő játék, kapcsolatteremtő játék, kreatív tevékenységek. Társas kapcsolatok alakítása, tapasztalatszerzés az egymással törődésről. Páros szituációs játékok. A közös mozgás öröme, mozgásfejlesztő eszközökkel, óvónő által irányított mozgásos játékokban. Az énekes játékok a hallás-, és ritmusérzék fejlesztés mellett a különböző érzelmek átéléséhez is segítséget adnak. Népmeséink nevelő hatású, én-erősítő példát, erkölcsi irányt adnak. 3 – 5 éves korban a hátrányok „felmérése” a napi tevékenységek során történik.

Fontos elvünk, hogy a bármilyen ok miatt társaitól fejlődésben elmaradt gyermek fejlesztése, korrekciója egészséges társaival együtt, egyéni bánásmóddal történjék. A felzárkóztatás fontos eleme az életkorra leginkább jellemző utánzásos tanulás, a társak példája. Iskolakezdés előtt – a szülők egyetértése esetén – a Pedagógiai szakszolgálat gyógypedagógusának irányításával csoportos szűrést végzünk, amelyet szükség szerint egyéni vizsgálat követ. A tapasztalatok, illetve a diagnózis, javaslat alapján - a fenti elv megtartásával - célirányos fejlesztést is végzünk az esetleges részképesség-hiányok pótlására (játékok, játékba épített tevékenységek,). A logopédus segítségét a beszédhibák javításában általában a gyermekek 5. életéve után vesszük igénybe – súlyosabb probléma esetén korábban is. A szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása, differenciált fejlesztése terén legfőbb célunk, hogy az óvoda nyugodt – érzelem gazdag - derűs légköre segítse esetleges sérüléseik kompenzálását. Az óvoda valamennyi dolgozója részéről elengedhetetlen a türelmes – elfogadó attitűd, a fokozott törődés, az egyénhez igazított elvárások;

amelyek mintául szolgálnak a gyermekek számára. Különösen fontos integrálódásuk (kapcsolatteremtés, beilleszkedés a csoportba, tevékenységekbe) segítése.

3.7. Óvodánk hagyományai és jeles napjai

Az ünnepek a hagyományok ápolása szempontjából rendkívül fontosak az óvodában, hiszen kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. Az előkészület a csoporton belüli közösségi érzések alakítására igen kitűnő alkalmakat teremt, és tág teret nyújt a gyermekek közötti együttműködésnek: a kooperációnak és a kommunikációnak. Nem másról van itt szó, mint az értékteremtés folyamatáról és a gyermekcsoport által létrehozott érték, alkotás, ötletmegvalósítás közös öröméről. Fontosnak tartjuk, hogy az esetlegesen az intézményeinkben járó, nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó családok szokásait is megismerhessék a csoport tagjai.

Így biztosítva az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. Arra törekszünk, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségekben, mint belső tartalmukban.

Hagyományok, ünnepek

Óvoda szinten is több rendezvény van pl. ünnepek, megemlékezések, kirándulások, természet ünnepei, szülőkkel közös rendezvények.

Más intézmények meghívásának eleget téve többször lépünk ki az óvodából „csapatként”. Fontos jelentőséget tulajdonítunk annak, hogy a népi kultúrából, a néphagyományokból ismerjenek meg gyermekeink szokásokat, hiszen ilyenkor „tisztá forrásból” merítünk. Ennek megfelelően történik az adventi készülődés, a farsangi multság, a húsvét megünneplése stb. A nemzeti értékek továbbadását már óvodás korban el kell kezdeni. Fontosnak tartjuk megismertetni – fejlettségi szintjüknek megfelelően – a gyermekekkel a magyar népi életet, szokásait, szertartásait, ünnepeit. Az ünnepek, megemlékezések szervezését a gyermekek személyiségfejlődésében fontosnak tekintjük, mert az érzelmi nevelés és szocializáció terén kiemelkedő hatást fejtenek ki. E jeles események szervesen illeszkednek a tervezett nevelési folyamatokba, melyeket a szülők közreműködésével, segítségével, részvételével készítünk elő, illetve bonyolítunk le.

Ünnepeinket az aktuális előkészületek jellemzik, érzelmi, hangulati ráhangolódással, ajándékkészítéssel, az óvoda dekorációjának elkészítésével. A jeles napok eseményeinek feldolgozását az óvodapedagógusok tervezik éves terveikben a csoport érdeklődésének és egyéb lehetőségek figyelembevételével

4.AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

4.1. Az óvoda humán erőforrásai

Szakképzett óvodapedagógusok, pedagógusasszisztensek és dajkák végzik az óvodai nevelést. Logopédus, pszichológus, gyógypedagógus és fejlesztőpedagógus segíti a nevelőmunka hatékonyságát.

A humán erőforrás fejlesztés súlypontja az elmúlt években arra irányult, hogy minden óvodapedagógus egy-egy területen képezze magát.

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

Biztosítjuk csoportonként a két teljes munkaidős óvodapedagógust, akik a teljes óvodai nyitvatartási időben végzik a nevelő munkát. Az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő dajka, pedagógiai asszisztens és óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, valamint az óvodai munkát közvetve segítők (kertész-karbantartó, konyhai dolgozó) összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez. Ha a csoportba migráns, vagy más nemzetiségű család gyermeke jár, alkalmakat teremtünk a gyermekeknek, hogy megismerjék kultúráját, anyanyelvét.

A kiemelt figyelmet igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek esetén szükséges a speciálisan képzett szakemberek közreműködése. (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus,).

A sajátos nevelési igényű-, autista gyermek a szakvéleményében megállapított óraszámában az előírt fejlesztés alapján külön foglalkozás keretében kap segítséget az óvoda logopédusa, pszichológusa, gyógypedagógusa által. Gyáli Pedagógiai Szakszolgálat nyújt segítséget az autista, BTMN-es gyermekek fejlesztésében. A Gyáli Képviselő testület anyagi lehetőséget biztosított a hiányzó szakemberek alkalmazására az SNI-s gyermekek fejlesztésének megvalósításához.

Programunk megvalósításának színvonalát, minőségét, eredményességét a pedagógusok és a többi dolgozó személyisége, a nevelőtestület légköre, valamint a szakmai tudás, innováció dönti el. Óvodai nevelésünk eredményessége függ az óvodapedagógusi tevékenységtől és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájától.



Gyáli Tátika Óvoda dolgozói

Igazgató: Karap Erzsébet

Klapka épületben **Igazgató helyettes:** Székely Beáta - (csoportban dolgozik)

Bartók épületben **Telephely- Igazgató helyettes:** Csizmadiáné Izeli Anikó- (csoportban dolgozik)

25 fő óvodapedagógus,

18 fő dajka,

4 fő pedagógiai asszisztens + 1 fő gyógypedagógiai asszisztens

2 fő titkárnő

1 fő pedagógus asszisztens – gazdasági ügyintézői feladatokat lát el. (2013.09.01-től)

2 fő karbantartó- kertész

1 fő pszichológus;

1 fő logopédus;

1 fő gyógypedagógus

Pedagógusok	végzettsége:
--------------------	---------------------

óvodapedagógus oklevél	25 fő
számítástechnikai oktató	1 fő
gyógypedagógus oklevél	2 fő
közoktatás vezetői szakvizsga	6 fő
Nyelv- és beszédfejlesztő szakdiploma- szakvizsga	2 fő
fejlesztő pedagógus szakvizsga	2 fő
hagyományőrzős szakvizsga	1 fő
mentorpedagógus szakvizsga	2 fő
tehetségfejlesztő - szakvizsga	1 fő
Ped.II.	16 fő

A nevelő munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak végzettsége:

dajkák végzettsége	18 fő
dajka	18 fő
gyógypedagógiai asszisztens	3 fő
pedagógus asszisztens	3 fő

4.2. Tárgyi feltételek

Óvodánk teljes mértékben rendelkezik a programunk megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

- Az eszköz és felszerelési jegyzék alapján meghatározott eszközök a pedagógiai program megvalósítását szolgálják
- Biztosított az előírásokkal összhangban lévő munkakörnyezet
- Gazdag mozgásfejlesztő és játékkészlettel rendelkezünk
- Egyéni szükségletekhez igazodó eszközöket biztosítunk (lehetőleg nagyméretű, kontúros, élénk színű eszközök)
- A gyermekek által használt tárgyi felszerelések számukra hozzáférhető és biztonságos módon kerülnek elhelyezése
- A berendezési tárgyak stabilak, sérülésmentesek és biztonságosak
- Lehetőség van a szülők fogadására
- Fejlesztő-, logopédiai-, pszichológiai, gyógypedagógiai foglalkozások megfelelő környezetben, tárgyi feltételekkel történik
- Könyvtár és óvónői szoba is rendelkezésünkre áll
- Mindkét épületben van torna- és só szoba, valamint a szakemberek számára saját szoba, ahol igényük szerint kialakított és felszerelt helyen dolgozhatnak
- Az óvoda objektív feltételrendszerének a fejlesztése az óvoda évenkénti költségvetési keretének a függvénye, melyet a Fenntartó Önkormányzat a mindenkori gazdasági helyzetnek megfelelően biztosít.

2016-tól 2018. szeptemberig az óvoda teljes felújítása, illetve újjáépítése megtörtént, teljes körű felszereltséggel együtt.

- 2016-ban a Bartók épülethez újabb 3 csoportot építettek tornateremmel együtt, amely pályázat és fenntartói finanszírozással valósult meg
- 2017-ben a régi 3 csoportos épületrész teljes felújításra került
- 2018-ban a Klapka épület 5 csoporttal és egy autista csoporttal, tornateremmel, só-szobával és minden helyiséggel, amit a jogszabály előír átadásra került

Az óvoda tárgyi fejlesztéséhez pályázatok megírásával, eszközök készítésével járulunk hozzá.

Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítjuk ki:

- hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét,
- megfelel a változó testméretének,
- biztosítja egészségük megőrzését, fejlődését.
- lehetővé teszi a mozgás- és játékigényük kielégítését,
- a gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vesszük körül.
- A gyermekek által használt tárgyi felszereléseket, számukra hozzáférhető módon és a biztonságágukra figyelemmel helyezük el a csoportokban.
- Az óvoda megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvodai munkatársaknak.
- Laptop és projektor segíti a munkánkat, négy számítógép áll rendelkezésünkre.
- Tornaszerek, eszközök folyamatosan bővítése.
- Az udvari játékok felújítása, karbantartása folyamatos.

A pedagógiai munka zavartalansága érdekében fontosnak tartjuk:

- A gyermekek optimális fejlődését segítő tárgyi környezet kialakítása
- A meglévő tárgyi felszereltség óvását
- A játékeszközök, a tanulási folyamathoz, a gyermeki személyiség fejlődéséhez szükséges eszköztár bővítését - fenntartótól, pályázatokból, alapítványtól

4.3. Az óvoda alapítványa „Tátika Óvoda gyermekeiért Alapítvány”

Alapítványunk 2004-ben alakult.

Alapítványunk célja:

Az alapítvány célja, hogy segítséget nyújtson boldog és egészséges óvodás gyermekek oktatásához, neveléséhez, képességeik fejlesztéséhez, támogassa és elősegítse az óvodai nevelés és oktatás feltételeinek javítását, továbbá anyagilag hozzájáruljon a neveléshez szükséges szakmai és egyéb eszközök megvásárlásához, a szociálisan rászoruló óvodás gyermekek megsegítéséhez, táboroztatásához.

Az alapítvány cél szerinti tevékenységei:

- óvodai nevelési és képességfejlesztő tevékenység, felzárkóztatás és tehetséggondozás támogatása
- óvodapedagógusok szakmai képzésének, kirándulásának támogatása
oktatási eszközök, játékok vásárlása és vásárlásának támogatása,
- a szülők számára – gyermekneveléssel, egészséges életmóddal kapcsolatos – ismeretterjesztő előadások szervezése és tartása
- az előbbieken felsorolt tevékenységek érdekében adományok gyűjtése, jótékonysági rendezvények szervezése.

4.4 Az óvodai élet megszervezése

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását.

A heti rend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését.

A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. **A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események hatására.**

A nevelési év szeptember 1-augusztus 31-ig tart.

Ezen belül a nyári időszak június 1. – augusztus 31.

A párhuzamos tevékenységek tervezése a nevelési év folyamán

3 □ 4 évesek	4 □ 5 évesek	5 □ 6 □ 7 évesek
november 1-től május 31-ig	október 1-től május 31-ig	szeptember 15-től május 31-ig

Óvodánkban a **napirend és a heti rend** biztosítja a feltételeket a gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez

Az Alapprogram a tevékenységalapú óvodai nevelés mellé növekvő időtartamú, csoportos foglalkozások tervezését és szervezését is rögzíti az alábbiak szerint:

Figyelembe vesszük, hogy ezek megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek, valamint az együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósuljanak meg.

Az óvodapedagógusok a módszertani szabadságukkal élve tervezhetik és szervezhetik a csoportos foglalkozásokat a szabad játék, az egyéb napi párhuzamos tevékenységek mellett.

Dokumentumok vezetése

Az OVIKRETA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

A rendszer használatát számos segítő, kiegészítő szolgáltatás is támogatja, a program karbantartása, frissítése online történik, felhasználói beavatkozás nélkül. A felhasználói dokumentációk, videós kezelési útmutatók online elérhetők és folyamatosan frissülnek. Felhasználói képzéseket biztosítunk a hatékony programhasználat elősegítésére. Munkaidőben ingyenes ügyfélszolgálat érhető el, amennyiben elakadt a program használata során.

Az óvodai dokumentáció pontos, naprakész vezetését indokolja:

- fenntartói és intézményi elvárások a napi pontos adatszolgáltatás vezetésére,
- az ellenőrzések fontos területét képezi az óvodapedagógusok digitális és írásbeli munkája.

Csoportnapló vezetése digitális formában

Az átdolgozott óvodai csoportnaplónk tartalmi elemei az EMMI rendelet elvárásainak megfelelnek.

A jogszabályi és statisztikai adatszolgáltatásokra építve tartalmaz minden olyan adatot és információt, melyek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és az igazgatók munkájához elengedhetetlenül szükségesek. Az adatszolgáltatás hitelességéért a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus felel.

A témahetek tervezésekor törekedni kell a feladatok átgondolt meghatározására, a helyes módszerek megválasztására, a komplexitásra, vagyis az adott téma sokoldalú megközelítésére, feldolgozására. Ez tükröződjön a többi tevékenység tervezésénél is.

A pedagógus kompetenciáknak tükröződnie kell a csoportnaplóban (a gyermekcsoportok alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, pedagógiai folyamatok tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók, a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése)

A témahetet lezárva rövid értékelést kell készíteni, melyben összevetjük a célokat az elért eredménnyel, mit sikerült megvalósítanunk vagy miért nem értük el kitűzött céljainkat.

Nevelési tervet félévre írunk, melynek tartalmi elemeit az egyértelműség érdekében meghatároztuk. A második féléves terv mindig az előzőre épülve bővüljön, figyelembe véve a hiányosságokat, azokat a feladatokat, melyekre nagyobb hangsúlyt kell fektetni. Vegyes csoportokban tükröződik a differenciált tervezés.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok digitális vezetése

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődését szolgáló intézkedéseire tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

A szülőt félévente tájékoztatni kell a gyermek fejlődésével kapcsolatban, melyet a szülő aláírásával igazol.

5. Az óvoda kapcsolatai

A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái:

Cél:

Olyan bizalmi kapcsolat kiépítése, amely a gyermek fejlődése érdekében kívánatos. Az óvodai nevelés, céljaink elfogadása a családok részéről. A szülők elégedettségének állandó figyelemmel kísérésével az igények beépülése a nevelési folyamatainkba. Az óvodapedagógusnak figyelembe kell vennie a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítenie kell az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásokat, nagy hangsúllyal bír, az óvoda kapcsolataiban az óvodai nevelést segítő intézményekkel történő együttműködésre. Olyan partnerközpontú intézmény kialakítására kell törekednünk, amely szükségessé teszi a partnerek igényeinek megismerését, és azok szakmai célokká történő emelését. Folyamatosan tájékozódunk kell ezen igények teljesüléséről. A partnerek, visszajelzései alapján el kell végezni a szükséges korrekciót. A közösen megfogalmazott célokkal tudjon azonosulni mindenki. Fontos feladat a megfelelő kommunikáció kiépítése. Biztosítani kell a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét.

Feladat:

A partnerek számontartása a partnerlistán, kapcsolattartó személyek megjelölése, felkérése. Folyamatos kapcsolattartás.

Legfontosabb együttműködő partnerünk a család, a szülő.

A segítség formái:

Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőt gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről, tevékenységéről. Igény szerint családlátogatás keretében kezdeményezzük, teremtünk lehetőséget a nyugodtabb, bizalmasabb beszélgetésre, ezzel is segítve az együtt-nevelést. A faliújságon keresztül felhívjuk a szülők figyelmét neveléssel, gyermeklélektannal foglalkozó cikkekre. Alkalmanként külső pedagógiai szakember munkáját is igénybe vesszük a segítséghez, illetve közreműködünk a szülő és a szakember közötti kapcsolat megteremtésében. Együttműködésünk alapja a kölcsönös bizalom, elfogadás. Különösen fontos a hátrányos helyzetű, valamint a magatartási vagy egyéb problémát mutató gyermekek családjához való tapintatos, segítőkész közeledés, az együttműködés a gyermek érdekében. A partnerközpontú működés - az intézményi önértékelési programban meghatározott – keretein belül is törekszünk a szakmailag indokolható szülői elvárásoknak való minél jobb megfelelésre.

A kapcsolattartás formái és tartalmai:

- A szeptemberi szülői értekezleten ismertetjük az óvoda, illetve a csoportnevelési- oktatási tervé
- Fogadó óra keretében személyes beszélgetés
- Kérdőíven kérdezzük meg igényeiket, elvárásaikat
- Családlátogatások
- Szülőkkel, testvérekkel együtt történő kirándulás
- Folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságon a szülőket az óvodai életről, az étrendről.
- Beszélgető-kör során szakembereket hívunk, ahol gyermekeikről, problémáikról kérdezhetnek, kérhetnek segítséget.
- Családi délután, Gyereknap rendezvényeken az egész család együtt vehet részt a különböző tevékenységekben

Az óvoda egyéb kapcsolatai:

A fenntartó-Gyál Város Képviselő-testülete - Önkormányzati Bizottságok

A gyermekeket közvetlenül érintő kapcsolatokon túl az együttműködésünk a fenntartó önkormányzattal a legszorosabb. A működéshez elsősorban gazdasági szemlélettel közelít, emellett elvárja a jelenlegi óvodakép fenntartását, a szülők gyermek-elhelyezési igényeinek kielégítését.

A fenntartó az Alapító okiratban pontosan szabályozta, milyen céllal, milyen feladat ellátási kötelezettséggel bízta meg az intézményt. A kapcsolatot mindenkor az igazgató tartja. A fenntartó képviselői rendszeresen igazgatói megbeszéléseken tájékoztatnak az aktuális tudni-, és tennivalókról.

Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda

- Óvodáztatási támogatással összefüggő jegyzői feladatok ellátása
- Gyermekvédelmi feladatok – kedvezmény megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata
- Óvodai felvétel – eljárásrend megszervezése, lefolytatása
- Ellátja az intézmény igazgatójának kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat
- Segíti és ellenőrzi az intézményben a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységét, a gyermekbalesetek jegyzőkönyveit bekéri
- Az intézményre vonatkozó döntések előkészítése
- Szakmai ellenőrzést végez az intézmény normatív támogatásával kapcsolatban

- Ellenőrzi az intézményi dokumentumokat
- Vezeti a HH, HHH gyermekek nyilvántartását

Gyáli Bóbita Bölcsőde

- Mikuláskor, Karácsonykor meghívjuk a nagyobb gyermekeket a közös ünneplésre, bábozásra, egy kis ajándékkal megörvendeztetjük őket
- A leendő óvodások részére nyílt napot szerveznek az óvónők
- Közös játéknapot szervezünk tavasszal, melyet óvodánk udvarán valósítunk meg

Társóvodák

A kapcsolattartás színterei:

- Kölcsönösen kisegítjük egymást a gyermekek felvételekor
- A nyári szünetek idején is segítségére vagyunk egymásnak a gyermekek ellátásában
- Meghívjuk egymást szakmai és egyéb rendezvényeinkre

Iskolák

Az iskolával való kapcsolatunk legfőbb célja a gyermekek számára, a minél zökkenő mentesebb átmenet elősegítése. Fontos az előzetes véleménycsere, majd a tapasztalatok megbeszélése. Évente 2 alkalommal szakmai tapasztalatszere, kölcsönös látogatás. Az iskolai pedagógusokat meghívjuk továbbképzéseinkre, általunk szervezett előadásokra. Az iskolások szereplése színesíti az óvodai ünnepeket (Karácsony).

Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár

Óvónőink igyekeznek a Községi Ház adta kulturális programokon való részvétel lehetőségével élni középső- illetve nagycsoportban a szülők és gyermekek legnagyobb meglegedésére. A Községi Ház a nagyobb rendezvényeink színhelye. A programjaik látogatásán kívül, a rendezvények lebonyolítása során kerülünk közvetlen munkaviszonyba. Segítőkézségük, megértésük sokat segít a problémáink megoldásában. Otthon érezzük magunkat az épületben.

„Kertváros” Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központ

Megfelelő a kapcsolatunk a Szolgálattal, melynek felelőse szintén az igazgató, valamint a gyermekvédelmi megbízottak.

Pest Vármegye Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézménye

A Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztőpedagógusa és konduktora:

- részben egyéni foglalkozással
- részben csoportos foglalkozással oldja meg fejlesztést, a mindenki számára kialakított fejlesztő programmal

- Az iskolaérettségi-, előszűrő vizsgálat elkészítése

Az igazgató asszonnyal nagyon jó munkakapcsolat alakult ki a közös megbeszélések folytán. Esetmegbeszélések alkalmával konkrét javaslatokat kapunk a segítségnyújtásra, illetve átveszi az intézkedést a családpedagógus.

Városi Egészségügyi Központ

Kapcsolattartásunk rendszeres, segítő, támogató jellegű. Védőnői tisztasági ellenőrzés.

Társadalmi szervezetek

Nagycsaládosok Egyesülete

Vezetőjével közösen keressük a lehetőségeket, hogy a hozzánk járó gyermekek problémáit figyelemmel tudjuk kísérni, s amennyire lehet, segítséget kapjanak általuk, általunk

Gyáli Kertbarát Kör

Szorosabb kapcsolattartásra törekszünk. Óvodánk udvarainak rendezése szakmai segítséget igényel, melyet megkapunk a Kertbarátok közösségétől. Részt veszünk a rendezvényeiken, a gyermekekkel meglátogatjuk a szeptemberi termék bemutatójukat.

Nyugdíjasok Klubjai

A Nyugdíjas Klubok felkérésének eleget téve gyermekeink rendszeresen ünnepi műsorral kedveskednek az idősek rendezvényein.

Közvetett partnerek:

- „Kertváros” Gyál Kistérség Szociális és Családvédelmi Központ
- Fővárosi 1. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.
- Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ.
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Fegy Polgárőr és Tűzoltó Egyesület Gyál

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

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

6. A TANKÖTELEZETTSÉG ÉS AZ ISKOLAKEZDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

I. A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban adott év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben.

Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45§ (2) értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a **kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.** Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. **Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.**

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási, nevelési nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

II. A tankötelezettség teljesítésének megkezdése 6 éves kor előtt

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, az Oktatási Hivatal engedélye alapján hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában. Ennek érdekében a szülőnek kérelmet kell benyújtania az Oktatási Hivatalhoz.

A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött űrlapon nyújthatja be. A kitöltött kérelmet elektronikus úton-ügyfélkapun keresztül vagy postai úton lehet beküldeni.

A postai úton benyújtott kérelmek esetében az elektronikusan kitöltött űrlapot ki kell nyomtatni, a szülőnek/gyámnak aláírni majd az alábbi címre beküldeni:

Oktatási Hivatal

1363 Budapest, Pf. 19.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a tankötelezettség megállapítása

21. § (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Iskolakezdéshez szükséges feltételek:

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

A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

- A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.
- Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához:
- A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes

- A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciálásnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van

Az egészségesen fejlődő gyermek:

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél
- gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait
- ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét
- felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit
- Ismeri a viselkedés alapvető szabályait
- kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek
- elemi mennyiségi ismeretei vannak
- Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára

- A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival

A szociálisan érett gyermek:

- Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését
- Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb - szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.
- Az ötéves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettséget
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben

Speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek

Az iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározása: „*Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.*” (Nkt 45§ (2a))

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére iskolakezdésre felkészítő foglalkozásokat biztosítunk, az egyéni fejlesztés céljait és feladatait a gyermekek fejlesztésére vonatkozó általános célrendszer figyelembevételével fogalmazzuk meg. A gyermekek számára érthető, és betartható szokásokat, szabályokat és feladatokat tervezünk, melynek szerves része a lassabban fejlődő, gyermekekre való figyelmesség és feladatadás. Az együttműködés, segítségnyújtás módját, mértékét a csoporttársak részéről történő elfogadást, személyes példánkkal alakítjuk. Az általánosan kötelező feltételeket a jogszabályok több területen módosítják, illetve kiegészítik olyan többletszolgáltatásokkal, amelyeket ki kell alakítani és hozzáférhetővé kell tenni. A gyermekek rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztésének

az alapja, a szakértői bizottság szakértői véleménye. Az óvodai nevelőmunka során figyelemmel kell lenni arra, hogy a nehézségekkel küzdő kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti. A gyermek iránti elvárást nehézség vagy egyéb pszichés fejlődési zavarának jellege, súlyosságának mértéke határozza meg. Terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséhez a gyermek nehézségének, pszichés fejlődési zavarának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező gyógypedagógus, terapeuta, pszichológus, orvos együttműködése szükséges.

7. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI

Cél: segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- Elősegíti a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek **óvodába kerülését, járását.**
- Biztosítja a gyermekeket megillető **jogok érvényesülését** az óvodán belül, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot tesz
- A gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismeri
- A problémákat a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismeri és ha szükséges ehhez szakember segítségét kéri
- A felzárkóztatást és tehetséggondozást megvalósítja
- Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegíti, folyamatosan ellenőrzi
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri, szükség esetén az igazgatónak jelzi a hiányzást
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíti
- A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakít ki, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíti
- Jó kapcsolatot tart a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szervekkel, személyekkel
- Az alábbi esetekben fokozottan figyelemmel kíséri a gyermeke testi-lelki állapotát:
 - Ha fejlődési beilleszkedési, magatartásbelinevelési zavart észlel, sajátos törődést igényel (dyslexia, fogyatékos) egészségügyi problémákat tapasztal, nemzetiséghez tartozik, hátrányos- halmozott hátrányos, veszélyeztetett helyzetű, különleges gondozásban részesül (Családsegítő Szolgálat tevékenysége)

Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő tevékenysége:

- Kölcsönös bizalomra épülő kapcsolat kiépítése és folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel. Tapintatos - a gyermeket veszélyeztető helyzetekben viszont határozott - véleménynyilvánítás; jelzés a hatósági feladatot ellátó szervezeteknek
- A gyermekek szociokulturális helyzetének feltérképezése, folyamatos figyelemmel kísérése. Szükség esetén konkrét segítségkérés (önkormányzat, karitatív szervezetek), segítségadás (színházbérlet, kirándulás költségeinek átvállalása)
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek rendszeres óvodába járásának fokozott ösztönzése, elvárása
- Folyamatos, élő kapcsolat az óvónők – gyermekvédelmi felelős – családgondozó között (a jelzőrendszer működtetése) – kiemelt figyelemmel a gyermekek testi-lelki bántalmazására vagy elhanyagolására
- A nevelőtestület minden tagja nagy hangsúlyt fektet az óvodai élet minden területén a differenciált bánásmódra, a migráns gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésére, felzárkóztatására, arra, hogy minden gyermek a legoptimálisabb fejlettséget érje el az óvodáskor végére
- Rendszeres óvodába járást ellenőrzik, különös tekintettel az 5. évét betöltő gyermekeknél, szükség esetén jelek a szülőknek
- A gyermekvédelmi munka fő feladatát a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánus, a megértés, a támaszkodás jellemző. Amennyiben az óvodai gyermekvédelmi munkánk nem hoz eredményeket, jelzéssel élhetünk a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat irányába
- Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik óvodánkban, éves munkatervet készít, naplót vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, hiszen számuk évente változik
- A felelős koordinálja a csoportban dolgozó óvodapedagógus és más gyermekvédelemmel foglalkozó intézet, szolgálat együttműködő, segítő munkáját
- A gyermekvédelmi felelős évente kétszer készít beszámolót munkájáról az óvoda igazgatójának

7.1. A baleset – megelőzés és elsősegélynyújtás

Intézményi védő-óvó előírások

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembevételével).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- Az udvaron tartózkodnak
- Különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- Az utcán közlekednek
- Valamilyen rendezvényen vesznek részt
- Mikro csoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus
- Rendkívüli esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni: A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges orvost kell hívni. Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni. A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és az óvodatitkárnak. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában az igazgató és az óvodatitkár végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A PROGRAM BEVÁLÁSÁNAK RENDSZERE

A vizsgálati szempont, amely felvethető:

Az óvodában folyó nevelés és oktatás céljai:

- Melyek azok a célok, amelyek konkrétak, világosak, rendelhetők-e hozzájuk feladatok, tevékenységek?
- A megvalósításban, az eredményekben kimutatható-e az óvoda szerepe vagy egyes tevékenységei?
- Az összes felsorolt cél mekkora hányada az, amelynek teljesítéséről lehet valamit mondani, tehát ezek alapján állítható-e az óvodáról, hogy eredményesen dolgozott e?
- Értékeli-e az óvoda a programot, illetve annak teljesítését valamilyen módon?

A különbségek kezelése

- A tehetséggondozással kapcsolatos vállalt feladatok teljesítése, esetleg eredményessége is követhető?
- A valóságos felzárkóztatási tevékenység formái, eredményei megfeleltethetők a programnak?
- A hátránykompenzálásra megfogalmazott feladatok teljesíthetők-e, az elvek betarthatók-e?
- A gyermekvédelem tevékenység megfelel-e a programban leírtaknak?
- Melyek azok a célok, amelyek világosak, rendelhetők hozzájuk feladatok, tevékenységek?

A felsorolt szempontok elemzéséhez, értékeléséhez alkalmazzuk a dokumentumelemzést, a feltételek vizsgálatát, a nevelő-fejlesztő munka közvetlen megfigyelését.

Programunk beválása folyamatos nyomon követésének célja:

- erősségek megőrzése
- hiányosságok kiküszöbölése
- lehetőségek kiaknázása

Módszerei:

- A gyermekek óvodai életének megfigyelése
- Az óvónő önértékelése
- A programot évenként ellenőrizzük, értékeljük, szükség esetén a módosításokat törvényi, jogszabályi változásoknak megfelelően elvégezzük

Érvényességi rendelkezések

A helyi óvodai Pedagógiai program érvényességi ideje:

2024. 01.05.-től visszavonásig.

A törvényi előírásoknak megfelelően folyamatosan módosításra kerülhet.

A helyi óvodai Pedagógiai program módosításának kötelező indoka:

- Törvényi és/vagy jogszabályváltozás.

Lehetséges indoka:

A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása, vagy bővítése új elemekkel

- Nevelőtestületi javaslatok
- Szervezeti átalakulás
- Személyi és tárgyi feltételek megváltozása
- Diabéteszes gyermekek ellátási kötelezettségei
- Tehetséggondozó műhely

A felülvizsgálat rendje:

- 4 évente átfogó felülvizsgálat
- ideje: március - május
- végzi: igazgató, igazgató helyettesek
- elfogadja: nevelőtestület
- Évente az óvoda vezetése áprilisban áttekinti, megvizsgálja: törvényi változások, illetve a működés tapasztalatai alapján szükséges-e a program módosítása
- Rendkívüli felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület kisebb csoportja – legalább 3 fő – konkrét javaslat írásbeli előterjesztésével

A helyi óvodai Pedagógiai program nyilvánossága:

- Minden óvodai csoportban megtalálható
- Egy példány az igazgató irodájában
- Egy példány a fenntartónál található

- A helyi pedagógiai programról az óvodánkba beiratkozó gyermekek szüleit igény esetén előzetesen, majd az előjegyzést követő nyílt napon, illetve legkésőbb az első szülői értekezleten tájékoztatjuk
- A pedagógiai programról tájékoztatást külső érdeklődőknek az igazgató vagy helyettese; az óvodába járó gyermekek szüleinek az igazgató és a nevelőtestület tagjai adnak ki.
- A program – az óvoda többi dokumentumával együtt – mindkét óvodában az óvónői szobában bármikor hozzáférhető.

A program hatálya

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Púétv. 171. § (18), (43) bek.].



- A pedagógiai program továbbra is nyilvános lesz [Púétv. 171. § (18) bek].
- A pedagógiai program esetén lényeges, hogy az személyes adatot a GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat, ahogy eddig is.
- A fenntartó a pedagógiai programot az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja majd jóvá [Púétv. 171. § (46) bek]

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a **Pedagógiai Program** felülvizsgálatát 2025.01.05-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 % -os igenlő szavazattal 122/2025./(I.5) határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület nevében

A Pedagógiai program (Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat) **véleményét nyilvánította:**

Dátum: 2025.01.05.

.....
Szülői szervezet nevében

Gyál, 2025.01.05-én **jóváhagyta:** Karap Erzsébet igazgató.

.....
Igazgató

Készítette – Gyáli Tátika Óvoda nevelőtestülete

Ssz.	Név
1.	Boda Sarolta
2.	Brauner Lilla Szintia
3.	Csebzánné Hiripi Ibolya
4.	Csizmadiáné Izeli Anikó
5.	Dr.,Arányiné M. Mária
6.	Eczet Katalin
7.	Finta Tünde
8.	Jaksi Andrea
9.	Karap Erzsébet
10.	Kassai Katalin
11.	Kovácsné Garai Zsuzsanna
12.	Kramolis Tamara
13.	László Eszter
14.	Lukovszkiné Kiss Lívია
15.	Márhoffer Katalin Nóra
16.	Mitku Katalin
17.	Moczás-Bálint Ágnes
18.	Nádasdi Lászlóné
19.	Nagy Imréné
20.	Oláhné Szatmári Tünde
21.	Radeczkiné Király Andrea
22.	Roik Szilvia
23.	Sarkady Pálné Fejes Mária Beáta
24.	Székely Beáta
25.	Szónyi Judit
26.	Tóth Fruzsina
27.	Tóthné Fadgyas Melinda
28.	Winkler Edit

Felhasznált irodalom:

- Nagy Jenőné: Óvodatükör
- Horváth Judit – Horváthné Csapucha Klára – Dr. Rónáné Falus Júlia: Amit az óvónőnek észre kell venni.
- SZORT Bt.
- Minőség az óvodában – OKKER kiadó
- Debreceni Egyetem Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Kar: válogatott tanulmányok I.
- Oktatási Minisztérium: Érték és minőség az ezredforduló óvodáiban
- Fábíán Katalin: Minőségbiztosítási munkaterv és ütemterv javaslat óvodák számára
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Porkolábné dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában
- dr. Chrappán Magdolna – Fábíán Katalin Tevékenységközpontú óvodai nevelési program c. könyve
- Zilahi Józsefné - Stöckert Károlyné – dr. Ráczné dr. Főző Klára (1996): Óvodai nevelés játékkal, mesével I. kötet. Eötvös József Könyvkiadó, Budapest
- Zilahi Józsefné - Stöckert Károlyné – dr. Ráczné dr. Főző Klára (1997): Óvodai nevelés játékkal, mesével. Nevelési program óvodák számára. Eötvös József Könyvkiadó, Budapest

Ajánlott szakirodalom:

- Bálint Alice (1990): A gyermekszoba pszichológiája. Kossuth Könyvkiadó, Budapest
- Bálint Sándor (1977): Karácsony, húsvét, pünkösd. Szent István Társulat, Budapest
- Bálint Sándor (1977): Ünnepi kalendárium. Szent István Társulat, Budapest
- Bettelheim, Bruno (1985): A mese bűvölete és a bontakozó gyermeki lélek. Gondolat Könyvkiadó, Budapest
- Falvay Károly (1990): Ritmikus mozgás – énekes játék. OPI
- Famosi István (1993): Mozgásfejlődés
- Fejlesztő Pedagógia (1990.1.-1993.1-2) pedagógiai szakfolyóirat
- Forrai Katalin (1993): Ének az óvodában. Editio Musica, Budapest

- Goleman, Daniel (1998): Érzelmi intelligencia. Magyar Könyvklub
- Hámori József (1985): Nem tudja a jobb kéz mit csinál a bal. Kozmosz könyvek, Budapest
- Hámori József (1976): Mozgáskultúra és az idegrendszeri fejlődés összefüggései.
- Hermann Alice (1979): A gyermekekben érlelődik a jövő. Kossuth Könyvkiadó, Budapest
- Hermann Alice (1982): Emberré nevelés. Tankönyvkiadó, Budapest
- Kodály Zoltán (1958): Zene az óvodában. Zeneműkiadó, Budapest
- Kosztolányi Dezső (1971): Nyelv és lélek. Szépirodalmi Könyvkiadó, Budapest
- dr. Kulcsár Zsuzsanna (1992): Korai személyiségfejlődés és énfunkciók. ELTE Egyetemi jegyzet
- Lengyel Zsolt (1981): A gyermeknyelv. Gondolat Könyvkiadó, Budapest
- Mérei Ferenc – V. Binét Ágnes (1969): Gyermeklélektan. Gondolat Könyvkiadó, Budapest
- Molnár V. József (1995): Egészség. Melius Alapítvány, Pécs
- Molnár V. József (1998): Ég és föld ölelésében. Örökség Könyvműhely
- Pap Gábor (1991): Népmeséink és az évkör. Tudománytörténeti vázlat a Gödöllői Galéria „Mesés Képek” című kiállításához. Petőfi Művelődési Központ, Gödöllő
- Páli Judit (1991): Játékok a preventív fejlesztés módszertanához. Óvodai nevelés, 1991. 8. és 9. szám
- Polz, Elaine (1987): A rend és a rendetlenség. Kozmosz könyvek, Budapest
- Sutton – Smith, R. S. (1986): Hogyan játszunk gyermekeinkkel (és mikor ne?). Gondolat Könyvkiadó, Budapest
- Stöckert Károlyné (1995): Játékpszichológia. (Szöveggyűjtemény) Eötvös József Könyvkiadó, Budapest
- Törzsök Béla (1982): Zenehallgatás az óvodában. Zeneműkiadó, Budapest
- Zilahi Józsefné (1987): Magyar népi mondóka-gyűjtemény kisgyermekek szórakoztatására – módszertani ajánlással. Megyei Pedagógiai Intézet, Veszprém

Eszközök és felszerelések jegyzéke

A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke.

Kötelező eszközjegyzék listája

(20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. melléklete szerint)

I. Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai

Helyiségek megnevezése	Előírás	Előírás	Tényleges állapot
	Klapka épület	Bartók épület	Összesen
Csoportszoba	6	6	12
Gyermekágy/fektető tároló	0	0	0
Tornaszoba	1	1	2
Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	1	1	2
Játszóudvar	1	1	2
Óvodavezetői iroda	1	0	1
Óvodavezető-helyettesi iroda, közösen az óvodatitkárral	1	1	2
Nevelőtestületi szoba és könyvtárszoba	1	1	2
Általános raktár	1	1	2
Többcélú helyiség- aula	1	2	3
Orvosi szoba, elkülönítő szoba	1	1	2
Gyermeköltöző	6	6	12
Gyermekmosdó – WC helyiség	8	6	14
Felnőtt öltöző	2	2	4
Felnőtt mosdó- wc	7	4	11
Felnőtt zuhanyzó	2	2	4
mosó, vasaló helyiség	1	1	2
szárító helyiség	1	1	2
Felnőtt étkező	1	0	1
Melegítő konyha	1	1	2
Tálaló-mosogató	1	1	2
Ételhulladék tároló	1	1	2

Helyiségek megnevezése	Előírás Klapka épület	Előírás Bartók épület	Tényleges állapot Összesen
1.Csoportszobák:			
Óvodai fektető	158	180	338
Gyermekszék	158	180	338
Gyermekasztal	36	36	72
Fényvédő függöny	48	48	96
Szőnyeg	6	6	12

Játéktartó szekrény vagy polc	36	36	72
Könyvespolc	6	6	12
Élősarok-állvány	6	6	12
textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	6	6	12
edény- és evő eszköztároló szekrény	6	6	12
szeméttároló	6	6	12
hulladék szelektálására alkalmas gyűjtőedények	6	6	12

2. Tornaszoba:			
Tornapad	3	3	6
Zsámoly	2	2	4
Tornaszőnyeg	2	2	4
Bordásfal	6	6	12
Labdák	30	30	60
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	1	2 (Mozgáskotta és Greiswald)
Egyéni fejlesztést szolgáló speciálisfelszerelések	3gy. egyidejű foglalkoztatásáho z	3gy. egyidejű foglalkoztatásáho z	6 gyermek egyidejű foglalkoztatásá hoz
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	1	2 Wesco KÉSZLET
Mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	1	Football csomag 2 garnitúra
Egyensúlyozó készlet (fa, műanyag)	1	1	2
Sokfajta kézi szer (babzsák, bot, karika, szalag, labda, kötél, szőnyeg)	25	25	50

Henger készlet	1	1	2
Egyensúlyozó bicikli	0	2	2
3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő			
a fogyatékoság típusának megfelelő, tanulási képességet fejlesztő eszközök	képes kártyák az autista gyermek fejlesztéséhez		
Tükör	1	1	2
Asztal	2	2	4
Szék/ gyerek	6	6	12
Szőnyeg	1	1	2
Játéktartó szekrény vagy könyvek tárolására alkalmas polc	1	1	2
4. Óvodapszichológusi szoba			
asztal	1	1	2
szék/ gyerek	6	6	12
szőnyeg	1	1	2
könyvek, játékok, iratok tárolására is alkalmas polc	1	1	2
5. Játzóudvar:			
Kerti asztal	3	3	6
Kerti pad	1	1	2
Babaház	2	1	3
Udvari ivócsap, ivókút	3	1	4
Udvari homokozó	4	3	7
Takaróháló, takaróponyva	4	3	7
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermeklétszámmal arányosan	gyermeklétszámmal arányosan	gyermeklétszámmal arányosan
6. Intézményvezetői iroda			
Íróasztal és szék	2	0	2
Tárgyalóasztal székekkel	1	0	1
Telefon	1	0	1
Fax	0	0	0
Könyvszekrény	0	0	0
Iratszekrény	3	0	3
Elektronikus adathordozó szekrény	1	0	1
Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	0	1
Számítógépasztal és szék	1	0	1
7. Intézményvezető helyettesi, tagintézmény intézményegységvezető-helyettesi, óvodatitkári iroda:			
Íróasztal és szék	2	3	5
Iratszekrény	7	2	9

Telefon	1	1	2
Számítógépasztal és szék	3	1	4
Számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	3	1	4
8. Nevelőtestületi szoba:			
Asztal	2	2	4
Szék	12	12	24
Könyvtári dokumentum	50	50	100
Könyvszekrény	2	2	4
Fénymásoló	1	1	2
Többcélú helyiség			
Tárgyalóasztal székekkel	1	0	1
9. Orvosi szoba elkülönítővel			
Berendezése, felszerelése a vonatkozó jogszabályban leírtak szerint			
Vércukorszintmérő	1	1	2
Kullancskiszedő készlet	1	1	2
Veszélyes hulladéktároló	1	1	2
Egyéb egészségügyi eszközök: sebkötözők, sebészolló, fertőtlenítők	1	1	2
Lázmérő	6	6	12
10. Gyermeköltöző:			
Öltözőrekesz, ruhatároló fogas	158	180	338
Öltözőpad	36	40	76
11. Gyermekmosdó, WC. helyiség			
Törölközőtartó	158	180	338
Falítükör	6	6	12
Fogmosópohár tartó polc	158	180	338

II. Tisztálkodási és egyéb felszerelések

Tisztálkodási és egyéb felsz. megnevezése			
Fésű, fogkefe, fogmosó pohár	158	180	338

Ruhakefe, körömkefe, szappantartó	6	6	12
Fésűtartó	6	6	12
Törölköző	158	180	338
Abrosz	108	108	216
Takaró- Ágyneműhuzat, lepedő	158	180	Higiéniiai szempontból saját ágynemű, lepedő

III. Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök

Eszközök megnevezése			
Szennyesruha-tároló	0	0	0
Mosott ruha-tároló	0	0	0
Mosógép+centrifuga- automata mosógép	1	1	2
Vasaló	1	1	2
Vasalóállvány	1	1	2
Szárítóállvány	2	2	4
Takarítóeszközök	6	6	12
Kerti munkaeszközök (ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna)	1-1	1-1	épületenként felszerelt
Hűtőgép	4	3	7
Porszívó	2	2	4

VI. Nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök

1.Játékok és játékeszközök megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobában, udvaron, megfelelő
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	Csoportonként a gyermeklétszámnak megfelelően	csoportszobában, udvaron megfelelő
Ének, zene, énekes játékok eszközei	Csoportonként a gyermeklétszámnak megfelelően	megfelelő
Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Ábrázoló tevékenységet fejlesztő anyagok, eszközök	Csoportonként gyermeklétszámnak megfelelően	megfelelő
Természeti-, emberi-, tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	Csoportonként a gyermeklétszámnak megfelelően	megfelelő
Munka jellegű tevékenységek eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
2. Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök		
Televízió	1	1
Magnetofon/CD/lejátszó/hangfalak.	három csoportonként 1	CD-s magnó csoportonként
Diavetítő	1	1
Projektor	1	1
Vetítövászon	1	1
Hangfalak	1	3
Hangszer (pedagógusoknak)	1	2
Hangszer (gyerekeknek)	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő

V. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének további speciális eszközei

1. Beszéd fogyatékosok		
tükör 120*180 cm	csoportonként 1	nincs jelenleg óvodánkban nem tartózkodik ilyen beszéd fogyatékos gyermek
logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	logopédiai teremben 1
2. Autistagyermek		
Különbéle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Ének, zene, énekes játékok eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Ábrázoló tevékenységet fejlesztő anyagok, eszközök	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő
Természeti-, emberi-, tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	Csoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelően	megfelelő

VI. Egészség- és munkavédelmi eszközök

Az eszköz megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	0	0 ételmintás tasak
Elsősegélyláda	1	1
Gyógyszertár (zárható)	1	1
Munkaruha	törvény alapján	törvény alapján- Munkavédelmi szabályzatnak megfelelő
Tűzoltó készülék	törvény alapján	törvény alapján

DIABÉTESES gyermekek rosszulléte esetére speciális eljárásrend

„A GYEREKEK IS LEHETNEK CUKORBETEGEK!”



Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, “hipó”)

Alacsony vércukorszint a 3,9 mmol/l alatti vércukorérték.

Veszélye minden inzulinnal kezelt cukorbeteg esetén fennáll, súlyos esetben eszméletvesztést, akár életveszélyes állapotot okozhat. Az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapi részei. Sokszor még az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek ezt jelezni. Egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb rosszullét kiküszöbölhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Leggyakoribb okai:

- késve elfogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő szénhidrát tartalmú étel
- testmozgás
- túl sok inzulin

Tünetei:

- “mintha részeg lenne”
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció-zavar
- hirtelen jött fáradtság
- koordinálatlan mozgás, szédülés

Mit tegyünk hypoglikémia esetén?

- Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben adjunk plusz szénhidrátot a gyerekeknek (pl. 1-2 dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, néhány szem keksz). A plusz elfogyasztott cukornak köszönhetően a vércukorszintnek gyorsan, 10-15 perc alatt helyre kell állnia, és a tünetek megszűnnek. Hogy erről megbizonyosodjunk, hypoglikémia után fél-egy órával érdemes a vércukorszintet visszamérni.
- A Glucagon nevű kit (készlet) - otthon használatos - életmentő eszköz, cukrot és glukagon nevű hormont tartalmazó injekció, mely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet, így életmentő a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára. A gyermek tartózkodási helyén, lehetőleg hűtőben kell tárolni.



- Ha a gyerek nem tud nyelni, TILOS etetni-itatni a fulladásveszély miatt!

Magas vércukorszint (hyperglükémia) A magas vércukorszint a 10 mmol/l feletti ér

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén?

- Ne hagyjuk magára a gyereket!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással!

Rossz közérzetet okoz, de közvetlen életveszélyt nem. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

Tünetei:

- megnövekedett szomjúságérzet
- gyakori vizeletürítés
- indokolatlan fáradtság, kimerültség
- homályos látás
- zavartság, koncentrációzavar
- száraz, viszkető bőr
- rossz közérzet, fejfájás
- tartósan magas, fél-egy napot meghaladó, jelentős vércukorkilengés esetén hányás, gyomorfájdalom, acetonos lehelet, légszomj léphet fel



Mit tegyünk hyperglikémia esetén?

- Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet, általában plusz inzulin beadásával. Az inzulinok között nagy különbségek lehetnek, a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (cukormentes italt: leginkább vizet vagy üres teát).
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges.
- A megelőzésére fontos figyelni, ezért szükséges (többek közt) a rendszeres vércukormérés. Különösen igaz ez inzulinpumpát használó gyermekeknél, akiknél a pumpa nem várt technikai problémája viszonylag rövid idő alatt inzulinhiányos állapotot és meredeken emelkedő vércukorszintet eredményezhet

Boldog óvoda program



Óvodánk 2021 szeptemberétől kapcsolódott be a Boldogságóra programba.

A program célja:

A pozitív pszichológia eredményeire építve adjunk ötleteket és módszertani segítséget a boldogságra való képesség fejlesztéséhez a kidolgozott Boldogságóra programmal. Arra törekszünk, hogy a Boldogságórák derűs és élményben gazdag feladatai, játécai, valamint gyakorlatai fokról-fokra kibontakoztassák a derűt és életszeretetet.

Feladatunk:

- A 3-6 éves gyermekekben a boldogságra való képesség erősítése, kibontakoztatása
- Szeretetteljes, vidám légkörben a pozitív énkép kialakítása
- A feladatok, játékok segítségével a szeretet, magabiztosság, egymásra való odafigyelés, önmagunk és társaik tiszteletének erősítése

A Boldogságóra Program 10 egymásra épülő témából áll, s ezek fokozatosan tárják a csoport, a gyermekek elé a boldogság sokféle lehetőségeit, az arra való törekvés feltételeit.

Boldogórák tematikája:

- A hála gyakorlása
- Az optimizmus gyakorlása
- Társas kapcsolatok ápolása
- Jó cselekedetek gyakorlása

- Elköteleződés cél mellett
- Megküzdési stratégiák
- Apró örömök élvezete
- A megbocsátás gyakorlása
- Testmozgás
- Fenntarthatóság

A Boldogságórák előnyei:

- Fejleszti a gyermekek problémamegoldó képességeit
- Szélesíti a gyermekek látókörét és gondolkodásmódját
- Testi, szellemi és társas erőforrásokat épít
- Ellensúlyozza a negatív érzelmeket
- Óvja a gyermekek mentális egészségét
- Csökkenti az agressziót a gyermekközösségben
- Javulnak a gyermekek tanulási eredményei
-

„A gyermek akkor fejlődik a legjobban, ha testileg és lelkileg jó érzi magát.”

(Brunner)



Tehetség Team Műhely



Tehetséges gyermek, tehetséggondozás

Alapelveink a tehetséggondozásban

- Komplex tehetségfejlesztő programot működtetünk, egyszerre fejlesztjük a gyermek személyiségét és képességeit, valamint erős és gyenge oldalát. Minden esetben a gyermek pozitívumait, erősségeit emeljük ki.
- Az optimális egyéni tehetséggondozást a játéktevékenység biztosítja, a fejlesztést speciális egyéni és mikrocsoportos formában végezzük.
- Fontosnak tartjuk a műhelyek átjárhatóságát, azt, hogy a gyermek jól érezze magát a tevékenységben. Lehetőség szerint az iskolába lépés után is nyomon követjük tehetséges gyermekeinket.
- Csak kreatív óvodapedagógus képes kreatív gyermeket fejleszteni.
- A családokkal együttműködve valósítjuk meg tehetséggondozásunkat.

Célunk:

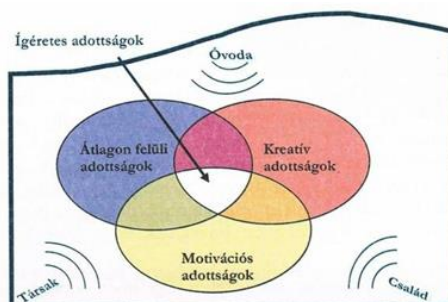
- A gyermek személyiségének figyelembevételével átlagon felüli adottságai, kreativitásuk, motivációjuk felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése, önmagukhoz mérten tehetségük kibontakoztatása.
- A gyermek együttműködésének, társas kapcsolatainak, kommunikációjának fejlesztése.
- Az 5-7 éves, illetve iskolába készülő gyermekek számára olyan műhelytevékenység biztosítása, melyben önmagához mérten kibontakoztathatja tehetségét. Ezáltal esélyegyenlőség biztosítása ennek a korosztálynak.
- A pedagógusok módszertani kultúrájának gazdagítása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A tehetségdiagnosztika rendszerének kialakítása (tehetségazonosítás, beválogatás, hatásvizsgálat), megvalósítása, évenkénti felülvizsgálata.
- Az egyéni képességekhez igazodó tevékenység tartalmak kimunkálása (műhelyek kialakítása), éves munkaterv, gazdag, színes tehetséggondozó programok készítése.
- A műhelymunkákhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Óvodai tehetségmodellünk

Adaptált többtényezős óvodai tehetségmodellünk a Mönks – Renzulli – Czeizel - Nagy modelleket ötvözi, egyesíti, ezt választottuk, mivel életszerű, könnyen alkalmazható és mérhető az óvodában, alkalmazásával értelmezhetővé válnak a összetevői.



tehetség

Tehetségdiagnosztikai rendszerünk

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok óvodába lépéstől figyelik, mérik óvodásainkat az egyéni fejlesztési tervdokumentáció alapján. A több éves fejlesztések, mérések során világossá válik, hogy az adott iskolába készülő gyermek számára melyik az a tevékenység, amelyben a gyermek önmagához mért tehetségét kibontakoztathatjuk.

A tehetségműhelybe lépéstől a tehetséggondozó pedagógusok végzik a megfigyeléseket speciális szempontok alapján. Az indikátorok felhívják figyelmünket a változás szükségességére, illetve bizonyítják sikereinket magunk és partnereink számára.

Tehetségdiagnosztikánk, tehetséggondozásunk mérési pontjai:

- *Tehetségigéreték felfedezése, azonosítása*
 - Időtartama: 5-7 éves korig;
 - Megfigyelést végzik: csoport óvodapedagógusai;
 - A gyermek személyiségdiagnosztikája alapján.
- *Tehetségigéreték beválogatása*
 - Időpont: év végén, 5- 6 évesek körében;
 - Megfigyelést végzik: az adott műhely tehetséggondozói;
 - Speciális szempontok szerinti megfigyelés alapján.
- *Speciális műhelyek hatásvizsgálata*
 - Időtartama: 5 -6-7 éves kor, folyamatosan a műhelytevékenység alatt, a munka befejezéséig tart;
 - Megfigyelést végzik: műhely tehetséggondozói, műhely-vezetők;
 - Rajzos diagnosztika és mérési dokumentumok alapján.

A csodák színterei - műhelyek kialakítása

Az óvodai műhelytevékenységek komplex jellegük miatt nem mindig sorolhatók egyértelműen az egyes területekhez. Olyan egyéni képességekhez igazodó tevékenységeket tervezünk, ahol mikro-, illetve kiscsoportban tevékenykedhetnek a hasonló érdeklődésű, tehetségű gyermekek. A differenciálás eszközével élünk, testre szabott fejlesztést alkalmazunk, figyelembe vesszük az egyéni képességeket.

A műhelyeket kedves, a gyermekek figyelmét megragadó nevekkel illetjük, ezzel is segítve az érzelmi kötődést az újfajta tevékenységhez:

- **Toppantó** – testi-kinetikus, gyermektánc műhely,
- **Kisügyes** – vizuális műhely.

A műhelyek tevékenységében alkalmazzák pedagógusaink **Renzulli „gazdagítási triád modelljét”**, így válik különleges, egyedi tevékenységgé a műhelymunka:

- Érdekes, *újszerű felfedezési, feltáró élményeket*, tapasztalatokat nyújtunk a gyermekeknek, amelyek nincsenek a mindennapi óvodai tevékenységeinkben.
- Az *együttműködésre, közös gondolkodásra*, érzelmi folyamatok tanulására törekszünk - mikrocsoporthoz, páros és egyéni formában.
- A fejlesztések során *valós problémákat tárunk föl*, azok megoldására törekednek a gyermekek a pedagógusok segítségével.

A tehetséggondozóknak kiemelten szem előtt kell tartaniuk, hogy az óvodás tehetségigéret

elsősorban gyermek, éppen ezért számára a *fejlesztés elsődleges eszköze* az örömet, felszabadultságot nyújtó *játék, a tevékenységben megvalósuló, játékba integrált tanulás.*

A műhelymunkákhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Óvodapedagógusaink Montessori szeretetpedagógiájára alapozva, mint segítőtársak, szervezők, okosan szeretők és irányítók van jelen, a gyermek aktivitására, érzékenységére építenek.

Műhelymunkát intézményünkben *csak a nevelőtestületünk tagjai* végezhetnek, mivel saját óvodapedagógusaink ismerik legjobban a gyermekeket, az óvodai szokásait.

A csoport óvodapedagógusai 5-6 éves korig a mindennapos, egyéni tehetséggondozást a saját csoportjukban végzik – a jól képzett pedagógusnak fontos szerepe van, mivel az gyermeki alapkészségek hatékony fejlesztésére van szükség a későbbi tartalmas, optimálisan fejlesztő műhelytevékenységhez.

Adler individuál pszichológiáján alapuló *bátorító nevelés* alapelve hatja át óvodánkban a felnőtt - gyermek kapcsolatot, a tehetséggondozók módszertárában is jó szolgálatot tesz ez a pozitív szemlélet.

Állandó kijelölt helye és ideje van minden műhelynek, ez fokozza a gyermekek biztonságérzetét. A nyugalmasabb, kevés nagymozgást igénylő műhelyeknél (barkácsoló,) barátságos, nyugodt sarok kialakítására törekszünk a megfelelő alkotó légkör érdekében – a műhely kuckókban.

A nagymozgást igénylő műhely a tornaterembe, vagy egy erre megfelelő kialakított helyén tevékenykedik.

Folyamatos feladatunk az **esztétikus, gazdag eszköztár** megteremtése a különböző kreatív műhelytevékenységekhez. A műhelyvezetők munkájának megkönnyítéséhez, műhelytevékenységek színes életének bemutatásához, dokumentálásához fényképezőgép, és nyomtató biztosítása elengedhetetlen. Valamint minden műhely számára az aulában egy információs táblát, kiállító helyet biztosítunk, így segítjük a kommunikációt a szülők, érdeklődők felé.

A játékos tevékenységhez szükséges játék, felfedező, barkácsoló eszközöket, táncruhákat, CD lejátszókat (a felsorolásnak csak a képzelet, és a gyermeki tevékenykedtetés szab határt) biztosít a fenntartó, az óvodaigazgató segítségével hívva alapítványunkat, és az adakozó szponzorokat, az elégedett szülőket.

A gyermekek motivációjának érdekében **apró csodákkal**, is kedveskedünk a gyermekeknek – minden műhely egy bájos, kedvenc bábbal büszkélkedhet, melyek a tehetséggondozók játékos segítői.

Erősíti a műhelyhez való érzelmi kötődés kialakulását, elmélyülését az is, hogy mindegyik differenciált csoportnak saját rajzos logót készítettek a pedagógusok.

A tehetséggondozók a tevékenység elején korszerű módszerekkel légkörjavító, ráhangoló játékkal motiválnak, ez segíti az érzelmi stabilitást, azt, hogy könnyebben kialakuljon az alkotó innovatív légkör a műhelyekben. Erre azért kell kiemelt figyelmet fordítani, mivel különböző csoportokból, változó hangulatban érkeznek a gyermekek arra a heti egy alkalomra, a sürgetett, gyorsan induló tevékenység nehézséget jelent a gyermekek számára – a műhelymunka a különleges felfedezések, megélt csodák színterévé kell varázsolódjon alkalomról alkalomra.

A tehetségprogram kommunikációja

Fontos hangsúlyoznunk a szülők meghatározó szerepét a gyermekek nevelésében, mindenképpen be kell őket vonni a tehetséggondozás folyamatába. A **szülők, mint kulcsszereplők megnyerése** szisztematikus rendszer kiépítését igényli. Nélkülük óvodában a gyermek fejlesztése elképzelhetetlen.

Változatos kapcsolati formákat hoztunk létre, ezek biztosítják folyamatos jelenlétüket, tájékozottságukat a tehetségnevelésben.

Az első szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak az óvodánkban folyó színes nevelő munkáról, így a tehetséggondozásról is. Ezt követően a csoport óvoda pedagógusai beszélnek arról, hogyan épít programunk a gyermek pozitívumaira, megismertetjük velük a gyermek fejlődését diagnosztizáló dokumentumunkat, mely dokumentáción alapszik a gyermekek tehetségazonosítása. Az évek során *félévente tájékoztatást* kap a szülő gyermeke csoportbeli fejlődéséről, legjobb adottságairól.

A műhelyekbe történő bevalogatás után (5 éves korban) a *réteg-szülői értekezleten* újra informálódik a szülő a gyermekét érintő kérdésekről, információkról az adott műhelymunkával kapcsolatosan a műhely-vezető óvodapedagógustól.

A műhelytevékenységek elindításakor a műhely-vezető óvodapedagógus gondoskodik a tevékenységük kommunikálásáról. *Információs táblák, műhelynapi börszét* működtetünk minden műhelyről az aulában – ez szolgálja a folyamatos kommunikációt a szülők, nagyszülők, és persze a többi gyermek felé.

A „*Dolgozzunk együtt*” kapcsolattartási forma keretein belül otthoni gyűjtésre, kutatótevékenységre, tájékozódásra ösztönözzük a családokat. A műhelytevékenységet irányítók *félévente konzultálnak* a szülőkkel gyermekük fejlődéséről, műhelybeli tevékenységéről.

A tehetségnevelésünk megkoronázása az év végi családi napunkon a „*Tehetségigéretek bemutatkozása*”, ezen az ünnepi alkalmon minden műhely megcsillogtathatja kiváló munkáját, betekintést mutatnak csodákkal teli tevékenységükbe, majd az óvodavezetőnk egy oklevelet ad át a kis tehetségigéreteknek, alkotómunkájuk jutalmául.

Mi a tehetséggondozó team tagjai a helyi **nevelési intézményeknek** és a **fenntartónak is bemutatjuk** programunkat, évente tehetségnapot szervezünk az érdeklődő kollegáknak, óvodai szintű szakmai bemutatókat tartunk a város óvodapedagógusainak tehetséggondozás témakörben. A városi ünnepeken, rendezvényeken szívesen vállalnak műhelyeink szereplést, résztvételt.

Tehetséggondozásunk kommunikálásánál igénybe vesszük a **helyi média** (újság, TV) népszerűsítő segítségét.

Szívesen mutatjuk be, tesszük közhírré **ezen a fórumokon is**
tehetségsegítő munkánkat.