



JEGYZŐKÖNYV

Nagyhegyes Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

2023. december 20. napján tartott üléséről

Jegyzőkönyv aláírók: **Bajusz Istvánné** polgármester
Dr. Csósz Péter jegyző

Mellékletek: Meghívó;
Előterjesztések;
Jelenléti ív.

Készült: MikroVoks szavazó és konferencia rendszer program, valamint MikroText jegyzőkönyvleíró program használatával, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete alapján.

2023. december 21.
CSEKE TAMÁS
jegyzőkönyvvezető



Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. december 20. napján tartott ülése

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

<u>Pult</u>	<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
1	Bajusz Istvánné	1	-
2	Dr. Csósz Péter	0	-
3	Végh László	1	-
4	Kissné Pusztai Ibolya	1	-
5	Molnár Miklós	1	-
6	Vendég I.	0	-
7	Dobó Dániel	1	-
9	Buczi Zoltán János	1	-
10	Vendég II.	0	-
	Cseke Tamás	jegyzőkönyvvezető	

Készült: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. december 20-i üléséről, a Polgármesteri Hivatal 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. szám alatti tanácskozó termében.

Bajusz Istvánné

Tisztelt Képviselő-testület! Kedves Vendégeink! Tisztelettel és szeretettel köszöntök mindenkit az idei utolsó testületi ülésen. Megállapítom, hogy 6 képviselő jelen van a képviselő-testület határozatképes. Szatmáriné Máté Éva képviselő asszony igazoltan hiányzik. Köszöntöm a testületi ülésen megjelent kollégákat, Dr. Csósz Péter jegyző urat, Cseke Tamás településfejlesztési referenst, valamint Kissné Tóth Emma pénzügyi vezetőt.

Javaslom a képviselő-testületnek a meghívóban feltüntetett napirendek tárgyalását. Aki elfogadja kérem szíveskedjen igennel szavazni!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

129/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:21

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Napirendi pontok elfogadása 2023.12.20.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. december 20-i ülésének napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2023.12.20.
2. Az önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása
3. A 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
4. Új lakásrendelet megalkotása
5. A helyi közművelődési rendelet felülvizsgálata
6. A Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolója
7. Tájékoztatás a közfoglalkoztatási programokról
8. A képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadása
9. A 2024. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
10. Szálláshelydíjak felülvizsgálata
11. Visszavett ipari terület értékesítésre kijelölése
12. A Tündérgert Óvoda és Bölcsőde alaplokumentumainak módosítása
13. A temetőrendelet módosítása
14. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
15. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2023. december 20.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	<u>0</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
<u>Távol</u>	<u>1</u>		<u>14.29</u>
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2023.12.20.

Bajusz Istvánné

Első napirendi pontunk a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés. Kérdezem, hogy kinek van ezzel kapcsolatban bármilyen kérdése, észrevétele? Akinek van, az szíveskedjen megtenni! Nem jelentkezik senki, szavazásra bocsátom!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

130/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:22

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2023.12.20.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2023. december 20.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
<u>Távol</u>	<u>1</u>		<u>14.29</u>
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

2. Az önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása

Bajusz Istvánné

A kettős napirendi pont következik az önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása. Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, tisztelettel kérem Kissné Pusztai Ibolya elnök asszonyt, szíveskedjen ismertetni a bizottsági álláspontot!

Kissné Pusztai Ibolya

A vonatkozó költségvetési rendeletünket ebben az évben már egy alkalommal módosítottuk, akkor az első félévben bekövetkezett kiadási-bevételi változásokat rögzítettük. A mostani módosításunkkal a 2023. július 1. és 2023. szeptember 30-a közötti időszak előirányzat módosításai váltak szükségessé. Ezek a módosítások érintik a Polgármesteri Hivatal, az Idősek Háza, a Tündérváros Óvoda és az Önkormányzat költségvetési tételeit. A rendeletmódosítást a bizottság a képviselő-testület felé elfogadásra javasolja!

Bajusz Istvánné

Képviselő társak kinek van észrevétele, megjegyzése, bármilyen kérdése? Akinek van, szíveskedjen megtenni! Nem jelentkezik senki, szavazásra bocsátom az előterjesztést!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

17/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2023 december 20 15:24

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

17/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 79. § (3) bekezdés b) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat és Intézményei 2023. évi költségvetését 1 873 684 447 Ft költségvetési kiadással, 2 307 447 966 Ft finanszírozási kiadással, 4 181 132 413 Ft kiadási főösszeggel, valamint 1 572 618 444 Ft költségvetési bevétellel, 2 608 513 969 Ft finanszírozási bevétellel, 4 181 132 413 Ft bevételi főösszeggel hagyja jóvá.”

2. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 11 főben állapítja meg, 2023. évi költségvetését 82 876 152 Ft bevétellel, 82 876 152 Ft kiadással hagyja jóvá.”

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) A Képviselő-testület az Idősek Háza létszámát 16 főben állapítja meg, 2023. évi költségvetését 211 813 674 Ft bevétellel, 211 813 674 Ft kiadással hagyja jóvá.

(4) A Képviselő-testület a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár létszámát 4 főben állapítja meg, 2023. évi költségvetését 58 220 459 Ft bevétellel, 58 220 459 Ft kiadással hagyja jóvá.

(5) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszámát 9 főben állapítja meg, 2023. évi költségvetését 3 466 566 773 Ft bevétellel, 3 466 566 773 Ft kiadással hagyja jóvá.”

3. §

(1) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 8. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(8) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendeletet 2023. december 21. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2023. december 21.

Dr. Csósz Péter
jegyző

1. melléklet a 17/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

1. Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet 8. mellékletében foglalt táblázat C:6 mezője helyébe a következő mező lép:

”

	<i>(C)</i>
<i>(6)</i>	Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár

”

2. melléklet a 17/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

„11. melléklet a 2/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelethez

Nagyhegyes Község Önkormányzatának és intézményeinek költségvetési létszámkeretei (fő)

	A	B	C	D	E
1		<i>szakmai</i>	<i>technikai</i>	<i>közfogl.</i>	<i>összesen</i>
2	1. Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal	10,00	1,00	0,00	11,00
3	2. Tündérváros Óvoda és Bölcsőde	23,00	15,00	0,00	38,00
4	3. Idősek Háza	13,00	3,00	3,00	19,00
5	4. Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár	2,00	2,00	0,00	4,00
6	Intézmények összesen:	48,00	21,00	3,00	72,00
7	5. Nagyhegyes Községi Önkormányzata	3,00	6,00	10,00	19,00
8	I. Önkormányzat és intézményei összesen	51,00	27,00	13,00	91,00

”

Nagyhegyes Község Önkormányzata és intézményei összesen 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	420 710 998	428 971 452	436 711 406	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	397 305 727	406 658 107	411 752 605
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	54 407 080	55 469 006	56 530 964	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	579 925 769	576 417 857	578 090 900	B3 - Közhatalmi bevételek	360 200 000	360 200 000	360 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	17 400 000	17 400 000	17 400 000	B4 - Működési bevételek	257 160 190	257 160 190	263 090 647
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	240 715 142	244 253 054	244 253 054	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	527 448 123	470 960 163	411 492 612	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	12 700 000	69 187 960	129 205 511	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	537 575 192	537 575 192	537 575 192
9	K8 - Egyéb	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
	felhalm. célú kiadások							
10	Költségvetési kiadások	1 853 307 112	1 862 659 492	1 873 684 447	Költségvetési bevételek	1 552 241 109	1 561 593 489	1 572 618 444
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	444 680 975	928 360 000	2 307 447 966	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	745 746 978	1 229 426 003	2 608 513 969
12	KIADÁSOK ÖSSZESEN	2 297 988 087	2 791 019 492	4 181 132 413	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	2 297 988 087	2 791 019 492	4 181 132 413

”

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)
			2023.06.30	2023.09.30			2023.06.30	2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	59 034 812	59 126 579	60 803 536	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	0	121 767	121 767
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	7 865 271	7 865 271	8 120 246	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	13 548 277	13 578 277	11 901 320	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	B4 - Működési bevételek	400 000	400 000	654 975
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	2 051 050	2 051 050	2 051 050	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	0	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
9	K8 - Egyéb felhalm. célú kiadások	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
10	Költségvetési kiadások	82 499 410	82 621 177	82 876 152	Költségvetési bevételek	400 000	521 767	776 742
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	82 099 410	82 099 410	82 099 410
12	KIADÁSOK ÖSSZESEN	82 499 410	82 621 177	82 876 152	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	82 499 410	82 621 177	82 876 152

»

Tündérváros Óvoda és Bölcsőde 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	178 134 310	178 134 310	178 134 310	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	0	0	0
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	23 771 258	23 771 258	23 771 258	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	152 592 437	152 592 437	154 242 437	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	B4 - Működési bevételek	111 395 690	111 395 690	111 395 690
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	7 157 350	5 507 350	5 507 350	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	1 650 000	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
9	K8 - Egyéb	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
	felhalm. célú kiadások							
10	Költségvetési kiadások	361 655 355	361 655 355	361 655 355	Költségvetési bevételek	111 395 690	111 395 690	111 395 690
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	250 259 665	250 259 665	250 259 665
12	KIADÁS OK ÖSSZESEN	361 655 355	361 655 355	361 655 355	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	361 655 355	361 655 355	361 655 355

»

Idősek Háza 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	83 170 270	91 312 757	95 821 162	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	5 755 260	5 755 260	5 755 260
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	10 605 336	11 663 856	12 249 949	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	96 300 363	96 300 363	96 300 363	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	B4 - Működési bevételek	98 418 000	98 418 000	98 418 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	7 442 200	7 276 873	7 276 873	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	165 327	165 327	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
9	K8 - Egyéb	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
	felhalm. célú kiadások							
10	Költségvetési kiadások	197 518 169	206 719 176	211 813 674	Költségvetési bevételek	104 173 260	104 173 260	104 173 260
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	93 344 909	102 545 916	107 640 414
12	KIADÁSOK ÖSSZESEN	197 518 169	206 719 176	211 813 674	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	197 518 169	206 719 176	211 813 674

»

Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	8 000 606	8 000 606	15 456 125	B1 - Műk.c.tám.Á HT-n belülről	0	0	0
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	1 072 245	1 072 245	2 115 331	B2 - Felhalm.c.tám . ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	9 449 290	9 449 290	29 634 328	B3 - Közhatalmi bevételek	0	0	0
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	B4 - Működési bevételek	250 000	250 000	250 000
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	0	0	0	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	704 850	704 850	11 014 675	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	0	0	0	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
9	K8 - Egyéb	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
	felhalm. célú kiadások							
10	Költségvetési kiadások	19 226 991	19 226 991	58 220 459	Költségvetési bevételek	250 000	250 000	250 000
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	18 976 991	18 976 991	57 970 459
12	KIADÁS OK ÖSSZESEN	19 226 991	19 226 991	58 220 459	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	19 226 991	19 226 991	58 220 459

»

Nagyhegyes Község Önkormányzata 2023. évi költségvetése

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2023. évi tervezett kiadások kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30	2023. évi tervezett bevételek kiemelt előirányzatoként	Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft) 2023.06.30	Módosított előirányzat (Ft) 2023.09.30
2	K1 - Személyi juttatások	92 371 000	92 397 200	86 496 273	B1 - Műk.c.tám.ÁHT-n belülről	391 550 467	400 781 080	405 875 578
3	K2 - Munkaadókat terhelő járulékok	11 092 970	11 096 376	10 274 180	B2 - Felhalm.c.tám. ÁHT-n belülről	0	0	0
4	K3 - Dologi kiadások	308 035 402	304 497 490	286 012 452	B3 - Közhatalmi bevételek	360 200 000	360 200 000	360 200 000
5	K4 - Ellátottak pénzbeli juttatásai	17 400 000	17 400 000	17 400 000	B4 - Működési bevételek	46 696 500	46 696 500	52 371 982
6	K5 - Működési célú egyéb kiadások	240 715 142	244 253 054	244 253 054	B5 - Felhalmozási bevételek	0	0	0
7	K6 - Beruházások	510 092 673	455 420 040	385 642 664	B6 - Műk.c. átvett pénzeszközök	0	0	0
8	K7 - Felújítások	12 700 000	67 372 633	129 040 184	B7 - Felhalm.c. átvett pénzeszközök	537 575 192	537 575 192	537 575 192
9	K8 - Egyéb	0	0	0	-	0	0	0

	A	B	C	D	E	F	G	H
	felhalm. célú kiadások							
10	Költségvetési kiadások	1 192 407 187	1 192 436 793	1 159 118 807	Költségvetési bevételek	1 336 022 159	1 345 252 772	1 356 022 752
11	K9 - Belföldi finanszírozás kiadásai	444 680 975	928 360 000	2 307 447 966	B8 - Belföldi finanszírozás bevételei	301 066 003	775 544 021	2 110 544 021
12	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 637 088 162	2 120 796 793	3 466 566 773	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 637 088 162	2 120 796 793	3 466 566 773

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

3. A 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Bajusz Istvánné

Következik a hármas napirend, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet. Szintén a Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést, ismételten kérem Kissné Pusztai Ibolya elnök asszonyt, szíveskedjen ismertetni a döntésüket!

Kissné Pusztai Ibolya

Itt láthatjuk a 2024-i évnek az első időszakára vonatkozó átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet tervezetét. Ez ahhoz szükséges, hogy amíg nem lesz az önkormányzatnak 2024. évre vonatkozó elfogadott költségvetése, addig is a gazdálkodás rendben tudjon folyni, biztosítva legyen a működés. A rendeletet a bizottság elfogadásra javasolja!

Bajusz Istvánné

Képviselő társak kérdés, észrevétel, megjegyzés? Nem jelentkezik senki, szavazásra bocsátom!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

18/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2023 december 20 15:28

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

18/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelete

a 2024. évi átmeneti gazdálkodásról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében, kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés l) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 2. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) felhatalmazza a polgármestert és a költségvetési szervek vezetőit, hogy Nagyhegyes Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) 2024. évi költségvetési rendeletének elfogadásáig az önkormányzat és költségvetési szervei

- a) bevételeit folytatólagosan beszedjék,
- b) gazdálkodásának folyamatosságához szükséges intézkedéseket megtegyék, és ezek kiadásait teljesítsék,
- c) a működéssel, üzemeltetéssel összefüggő szerződésekre 2024. évre vonatkozóan előzetes kötelezettséget vállaljanak,
- d) nemzetközi, európai uniós vagy hazai pályázati forrásból finanszírozott beruházások esetén, a pályázatok előkészítéséhez vagy a már megkötött támogatási szerződések által előírt ütemezés szerinti feladatokra kötelezettséget vállaljanak,
- e) a 2023. évben megkezdett és 2024. évre áthúzódó, valamint a 2024. évben kezdődő közfoglalkoztatási programok működési költségvetést terhelő kiadásaira kötelezettséget vállaljanak.

2. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a központi szabályozással, forrásbővítő pályázatokkal összefüggő, illetve a képviselő-testület által korábban elhatározott, pénzügyi kihatással járó intézkedéseket a 2024. évi költségvetési rendelet megalkotása előtt megtegye.

3. §

(1) A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) bekezdés g) pontja alapján a képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy e rendelet hatálya alatt az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére – szükség szerint – gondoskodjon a pénzellátásáról.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott havi pénzellátás összege nem lehet magasabb, mint az adott költségvetési szerv számára a 2023. évi költségvetési rendeletben megállapított önkormányzati támogatás eredeti kiadási előirányzatának 1/12-e.

4. §

(1) A képviselő-testület a köztisztviselői illetményalap összegét 2024. január 1-jétől 70 000 Ft-ban határozza meg.

(2) A Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit 2024. január 1. napjától felsőfokú és érettségi végzettség esetén is 20 % mértékű illetménykiegészítés illeti meg.

(3) A képviselő-testület a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdését, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdését figyelembe véve a köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatottak éves cafetéria juttatását a közterhekkal együtt bruttó 350 000 Ft/fő/év összegben, a közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottak éves cafetéria juttatását a közterhekkal együtt bruttó 200 000 Ft/fő/év összegben határozza meg.

5. §

Ez a rendelet 2024. január 1-jén lép hatályba, és az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 2024. évi átmeneti gazdálkodásról szóló 18/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendeletét 2023. december 21. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2023. december 21.

Dr. Csósz Péter
jegyző

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

4. Új lakásrendelet megalkotása

Bajusz Istvánné

A négyes következik, az új lakásrendelet megalkotása, amit szintén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményezett. Ismételten kérem elnök asszonyt, szíveskedjen ismertetni a bizottság álláspontját!

Kissné Pusztai Ibolya

Megismertük az új lakásrendeletet. Ezt már az előző önkormányzati ülésünkön is előrevetítette jegyző úr, hogy időszerűvé vált, hiszen nálunk 2017-ben volt utoljára rendelet. A kormányhivatal is foglalkozott ezzel a témával és az ő általuk megadott szempontok szerint készült el az új lakásrendeletünk, amelyet a bizottság elfogadásra javasol!

Bajusz Istvánné

Képviselő társak kérdés, észrevétel, megjegyzés? Nincs, akkor szavazásra bocsátom az új lakásrendeletet!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

19/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2023 december 20 15:31

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

19/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérbeadásának és elidegenítésének szabályairól

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 2. számú mellékletének a)-s) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjaiban, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában, és a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés n) és o) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet
A RENDELET HATÁLYA

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Nagyhegyes Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat vagy bérbeadó) tulajdonában lévő lakásokra és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre (a továbbiakban: helyiség), azok bérbeadására, elidegenítésére, és az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérlőire.

II. Fejezet
A LAKÁSOK BÉRLETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Általános szabályok

2. §

(1) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakást:

- a) szociális helyzet alapján,
- b) költségelven, vagy
- c) szolgálati lakásként költségelven lehet bérbe adni.

(2) Önkormányzati lakás - a (3) bekezdésben meghatározott esetet kivéve - kizárólag pályázat útján, a (4)-(12) bekezdésekben szabályozott eljárás szerint csak azoknak a személyeknek adható bérbe, akik az e rendeletben meghatározott egyéb feltételeknek is megfelelnek.

(3) A szolgálati lakásként költségelven bérbeadott ingatlan tekintetében az Önkormányzat és a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság között létrejött önkormányzati lakásra vonatkozó bérlőkijelölési jog biztosítására vonatkozó megállapodásban foglalt értelmében elsődlegesen a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság rendelkezik a bérlő kijelölésének jogával. Amennyiben a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság nem tud, vagy nem kíván bérlőt jelölni az ilyen módon bérbeadott ingatlanba, úgy az

Önkormányzat a jelen rendelet szabályainak megfelelően jogosult az általa kiválasztott bérlővel szerződést kötni.

(4) Egy pályázó az azonos időpontban meghirdetett lakások közül csak egy lakás bérletére nyújthat be pályázatot.

(5) Az Önkormányzat által kiírt pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a lakás jellegét (szociális helyzet alapján vagy költségelven kiadandó),
- b) a meghirdetett lakás műszaki jellemzőit (szobaszám, alapterület, komfortfokozat),
- c) a lakás épületen és településen belüli fekvését, pontos címét,
- d) a lakás lakbérének összegét,
- e) a pályázat benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- f) a lakások megtekintésének lehetőségét és
- g) a kiíró azon jogának fenntartását, hogy a pályázatot - akár indokolás nélkül is - eredménytelennek minősítse.

(6) A pályázati hirdetményt a lakás megüresedésétől számított 90 napon belül ki kell függeszteni.

(7) A pályázatot az Önkormányzat hirdetőtábláin és honlapján kell elhelyezni. A pályázatok benyújtására legalább 15 napos határidőt kell biztosítani.

(8) A pályázati ajánlatokat a meghirdetett lakásokra az Önkormányzat által rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a szükséges melléletek csatolásával, a pályázati kiírásban megjelölt szervhez. A pályázat beadását követően a pályázónak hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal van lehetősége.

(9) A pályázatot átruházott hatáskörben a polgármester bírálja el.

(10) A pályázatban meghatározott feltételeknek megfelelő személyek közül a rendelet 2. és 3. melléklete szerinti szempontrendszer alapján a legtöbb pontot szerzett kérelmezőt kell nyertes pályázónak tekinteni. Pontegyenlőség esetén az lesz a nyertes pályázó, aki a pályázatok beadására rendelkezésre álló határidőn belül legkorábban nyújtotta be pályázatát.

(11) A lakásbérleti szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester köti meg a pályázatot elnyert személlyel.

(12) Önkormányzati bérlakásra - a hasznosítás módjától függetlenül - legfeljebb 5 év határozott időtartamra köthető szerződés.

(13) Ha valaki legalább 5 évig volt önkormányzati lakás bérlője, a szerződés lejártát követő 5 éven belül ő és vele egy háztartásban élő családtagja nem pályázhat ismét önkormányzati bérlakásra.

(14) Amennyiben a pályázatot a kiíró eredménytelennek nyilvánítja, 6 hónapon belül új pályázatot kell kiírni. Az új pályázati eljárás lezárásig, de legfeljebb 6 hónapig a korábbi bérleti szerződés – a bérlő igénye esetén – meghosszabbítható.

2. A szociális helyzet alapján történő lakáskiadás további feltételei

3. §

A szociális helyzet alapján a következő feltételek együttes fennállása mellett lehet bérbe adni a lakást:

- a) A lakásba költöző közeli hozzátartozók egy főre eső jövedelme a kérelem elbírálását megelőző 12 hónap átlagát tekintve a lakás bérbeadásakor ne haladja meg a szociális vetítési alap 100 %-át. A jövedelem számításánál a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezéseit kell figyelembe venni.
- b) Az Szt. szerinti vagyona neki vagy a vele együtt költöző személynek nincs.
- c) Neki, valamint a vele együtt költöző személyeknek Magyarország területén 1/1 tulajdoni arányú hasznosítható lakástulajdona, állandó lakáshasználati joga, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő, vagy szolgálati jogviszonyhoz, munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, avagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta.
- d) a kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs.

3. A költségelven történő lakáskiadás további feltételei

4. §

Költségelven bérbeadandó lakás bérlőjévé az jelölhető ki, aki az alábbi feltételek mindegyikének megfelel:

- a) Neki, vagy a vele együtt költöző családtagjának van rendszeres jövedelme, és az egy főre eső jövedelem eléri a szociális vetítési alap háromszorosát.
- b) Neki, valamint a vele együtt költöző személyeknek Magyarország területén 1/1 tulajdoni arányú hasznosítható lakástulajdona, állandó lakáshasználati joga, továbbá önkormányzati tulajdonban lévő, vagy szolgálati jogviszonyhoz, munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, avagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta.
- c) A kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs.
- d) Három havi bérleti díjnak megfelelő óvadékot adott át a bérbeadónak.

4. A bérlőtársi szerződés megkötésének, valamint a lakásban maradó társbérlő részére a megüresedett társbérleti lakrész bérbeadásának feltételei

5. §

(1) A bérlőtársi szerződés a kérelmező felek és a bérbeadó között a bérlő és a leendő bérlőtárs közös kérelmére köthető, feltéve, hogy a leendő bérlőtárs – a bérleti jogviszony jellegétől függően – megfelel az e rendeletben foglalt egyéb feltételeknek.

(2) A házastársak közös kérelmére bérlőtársi szerződést kell kötni.

(3) Az önkormányzattal fenti módon létrejött bérlőtársi szerződéses bérleti jogviszony megszűnése esetén a 11-12. § rendelkezései az irányadók.

(4) Az önkormányzati lakásban lévő, megüresedett társbérleti lakrész bérbeadására a bérbeadó nem biztosít lehetőséget.

5. A bérleti szerződés tartalma

6. §

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a bérlő, valamint a vele együtt költöző személyek nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét,
- b) a lakás címét, helyrajzi számát, hasznos alapterületének nagyságát, komfortfokozatát, a lakás helyiségeit,
- c) az önkormányzati tulajdonjogra történő utalást, a bérbeadás jogcímét,
- d) a lakás birtokba adásának időpontját, a bérleti jogviszony időtartamát, feltételeit, a fizetendő lakbér összegét, megfizetésének módját és időpontját,
- e) amennyiben a lakás rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételét a bérlő vállalja, a bérlőt terhelő kötelezettségeket, az elvégzendő munkálatok jellegét, határidejét, a költségek viselésének módját és feltételeit,
- f) a bérleti jogviszony megszűnése esetén a bérlő kötelezettségeit,
- g) a lakásba fogadás szabályait,
- h) a bérlő állagmegóvással kapcsolatos feladatait, és kötelezettségeit,
- i) a bérleti szerződés meghosszabbításának lehetőségéről történő tájékoztatást,
- j) a felmondás alapjául szolgálható okokat,
- k) azt, hogy a bérlő életvitelszerűen a lakásban köteles lakni.

6. A felek jogai és kötelezettségei

7. §

(1) Az Önkormányzat a lakást a bérlő részére a bérleti szerződésben meghatározott időpontban, lehetőleg tisztán és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja át.

(2) A lakás átadásakor leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a lakás és a lakberendezések tényleges állapotát. A bérlő az átvételt a leltár aláírásával elismeri.

(3) Az épülettel, továbbá a közös használatra szolgáló helyiségekkel és területtel összefüggő - a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 10. § (1) bekezdésben, valamint a (4) bekezdésben nem említett - egyéb kötelezettségek a bérlőt, illetve - a lakás hasznos alapterületének arányában - a bérlőket terhelik, melyet saját maguk kötelesek elvégezni vagy elvégeztetni.

(4) A költségelví lakásbérleti jogviszony keretében a lakás burkolatainak, ajtóinak, ablakainak és a lakás berendezéseinek karbantartásával és felújításával kapcsolatos költségek a bérlőt, a pótlással és cserével kapcsolatos költségek az Önkormányzatot terhelik.

(5) Amennyiben a bérlő az Önkormányzattól a lakásbérleti szerződésben átvállalja az Önkormányzatot terhelő kötelezettség teljesítését, a vállalt kötelezettség teljesítésének megfelelő összegben lakbérmérséklésre tarthat igényt.

(6) Amennyiben a bérbeadó és a bérlő abban állapodnak meg, hogy a lakást a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotba, és látja el a komfortfokozatának megfelelő lakberendezésekkel, a bérbeadó költségtérítésként a mindenkori átlagos, gazdaságos munkamenetben elfogadható összeget veheti figyelembe. Ebben az esetben a bérlő választása szerint költségeinek megtérítésére, vagy bérbeszámításra jogosult.

(7) Az Önkormányzat és a bérlő megállapodhatnak, hogy a bérlő a lakást saját költségére átalakítja, korszerűsíti. Amennyiben az átalakítás, korszerűsítés elvégzése következtében a lakás komfortfokozata is nő, a felmerülő költségeket az Önkormányzat számla ellenében megtéríti a bérlő részére.

(8) Amennyiben az Önkormányzat és a bérlő megállapodnak, hogy a visszaadáskor a lakást és a lakásberendezéseket az Önkormányzat teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá, az ezzel kapcsolatban felmerült költségeket a bérlő köteles az Önkormányzatnak megtéríteni.

(9) Az Önkormányzat a rendeltetésszerű használatot, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését évente egyszer – a bérlő szükségtelen háborítása nélkül – ellenőrzi. A bérlő arra alkalmas időben a lakásba történő bejutást biztosítani, és az ellenőrzést tűrni köteles.

(10) A bérlő köteles:

- a) a lakásbérleti szerződés fennállása alatt életvitelszerűen a lakásban lakni,
- b) a lakást rendeltetésszerűen a bérleti szerződésnek megfelelően használni,
- c) a lakással átadott lakberendezések megőrzéséről, állagmegóvásáról gondoskodni,
- d) a lakást és a hozzá tartozó udvart tisztán tartani,
- e) a közüzemi díjakat megfizetni.

(11) Az épülethez tartozó közös használatú helyiségek és területek rendben tartását a közös használatot megvalósító felek a használat mértéke szerint kötelesek teljesíteni.

(12) A közös használatú helyiségek, területek átalakításához, korszerűsítéséhez a bérbeadó hozzájárulása szükséges.

(13) A lakás állagmegóvason túl történő korszerűsítése, felújítása a bérbeadó kötelezettsége.

(14) A lakás korszerűsítésekor, felújításakor a bérleti jog a munkák időtartamára szünetelhet. A szünetelés időtartama tekintetében a bérlő és a bérbeadó megállapodása az irányadó. A megállapodásban a lakásbérleti jogviszony szüneteltetésének időtartamát rögzíteni kell, amely a lakás kiürítésének napja és a bérlő lakásba történő visszaköltözésének napja közötti időtartamot jelenti.

7. A jogcím nélküli használat

8. §

(1) Az önkormányzati lakást jogcím nélkül használó személy a jogcím nélküli használat kezdetétől fogva lakáshasználati díjat köteles fizetni az Önkormányzat részére.

(2) A lakáshasználati díj mértéke a jogcím nélküli használat kezdetétől számított két hónapig a lakásra megállapított bérleti díjjal azonos, két hónap elteltével pedig a lakáshasználati díj a bérleti díj kétszerese.

(3) A jogcím nélküli lakáshasználó által fizetendő lakáshasználati díj nem mérsékelhető, és arra részletfizetési kedvezmény sem adható. A jogcím nélküli lakáshasználó elhelyezésre nem tarthat igényt.

8. A bérlő által a lakásba befogadható személyek köre és a befogadás feltételei

9. §

(1) A bérlő a lakásba más személyt az Lt. 21. §-ában meghatározottakon túl csak az Önkormányzat írásbeli hozzájárulásával fogadhat be. Az Önkormányzat hozzájárulásának megadásáról átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

(2) Az Önkormányzat a lakásba történő befogadásnál csak a Polgári Törvénykönyvben szabályozott közeli hozzátartozó befogadását támogatja és kizárólag abban az esetben, ha azok lakhatása másképp nem oldható meg.

(3) Az Önkormányzat megtagadhatja a hozzájárulást, ha

- a) a bérlőnek bérleti díj tartozása van,
- b) a bérlő vagy a befogadni kívánt személy az Önkormányzattal vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botránynos, tűrhetetlen magatartást tanúsított,
- c) a bérlő vagy a befogadni kívánt személy az Önkormányzattól bérelt lakást, közös használatú helyiséget vagy területet rongálta vagy rendeltetésükkel ellentétesen használta,
- d) a befogadást kérő személy önálló lakástulajdonnal, tulajdoni hányaddal, lakás haszonélvezeti jogával, önkormányzati lakásnak a bérleti vagy bérlőtársi jogával rendelkezik.

(4) Az Önkormányzat írásbeli hozzájárulásában ki kell kötni, hogy a lakásbérleti szerződés megszűnését követően a lakásba hozzájárulással befogadott személyek a lakásból kötelesek térítési és elhelyezési igény nélkül kiköltözni.

(5) Amennyiben az Önkormányzat tudomására jut, hogy a lakásban hozzájárulása nélkül más személy is lakik befogadottként, köteles a bérlőt felszólítani a befogadott személy lakáshasználatának 8 napon belüli megszüntetésére.

9. Az albérlet

10. §

(1) A polgármester - átruházott hatáskörben - az önkormányzati tulajdonú lakás meghatározott időre történő albérletbe adásához hozzájárulhat a következő feltételekkel:

- a) az albérlőként szerződni kívánó féllel szemben nem állnak fenn a befogadást kizáró, e rendelet 9. § (3) bekezdésében fennálló körülmények,
- b) a lakás legfeljebb 50 %-a adható albérletbe,
- c) nem lakás céljára nem lehet albérletbe adni a lakást,
- d) az albérletbe adást írásba kell foglalni, melyet be kell nyújtani az Önkormányzathoz,
- e) az albérleti díj a főbérlő és az albérlő szabad megállapodásán alapul,
- f) az albérletbe adás legfeljebb 1 éves időtartamra lehetséges.

(2) Az albérleti szerződés érvényességéhez szükséges az Önkormányzat írásbeli hozzájárulása, továbbá tartalmaznia kell az albérlő által kizárólagosan használni kívánt helyiségek megnevezését, alapterületét, az albérlet díját és időtartamát.

(3) Amennyiben a bérlő bérleti jogviszonya megszűnik, az albérlő elhelyezéséről maga köteles gondoskodni. Erre az írásbeli hozzájárulásban az albérlő figyelmét fel kell hívni. Ha az Önkormányzatnak tudomására jut, hogy a bérlő a hozzájárulása nélkül albérleti jogviszonyt létesített, köteles a bérlőt felszólítani az albérlet 8 napon belüli megszüntetésére.

10. A lakásbérlet megszűnése

11. §

(1) A lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető.

(2) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésével egyidejűleg másik lakás bérbeadására is sor kerülhet abban az esetben, ha a bérlő kisebb alapterületű lakást vesz helyette bérbe, és megfelel - a bérleti jogviszony jellegétől függően - a 2. § (2) bekezdésében, 3. §-ában vagy 4. §-ában foglalt feltételeknek.

(3) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén pénzbeli térítés nem fizethető.

12. §

A lakásbérleti szerződés megszűnése esetén a lakásban visszamaradó személy az Lt. alapján bérleti jog folytatására jogosult kivételével másik lakásra nem tarthat igényt.

11. A lakbér mértéke és a lakbértámogatás szabályai

13. §

(1) Lakásbérleti jogviszony fennállása esetén a bérlő köteles a lakás használatáért lakbért fizetni.

(2) A lakbért a bérbeadás jellege – szociális alapú, költségelvű vagy szolgálati lakás költségelven – szerint differenciáltan kell meghatározni, a mértékét jelen rendelet 1. melléklete tartalmazza.

14. §

(1) A szociális helyzet alapján történő bérbeadás esetén a bérlő havonként lakbértámogatásra jogosult, ha a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegét.

(2) A lakbértámogatásra való jogosultság feltétele továbbá, hogy a lakásfenntartás havi költségének a háztartás havi összjövedelméhez viszonyított aránya legalább a jövedelem 50 %-a.

(3) E § vonatkozásában a lakásfenntartás havi költségének minősülnek különösen a lakbér, a közös költség, a hulladékszállítás költségei, valamint a villanyáram, a víz-, szennyvíz- és gázszolgáltatás, a lakáscélú hiteltörlesztés, valamint a tüzelőanyag költségei.

(4) A lakbértámogatás összege a a szociális vetítési alap egytizede. A lakbértámogatást évente kell igényelni.

(5) A támogatást a lakbér havi összegéből le kell vonni, így a bérlő a támogatással csökkentett összegű lakbért köteles megfizetni az Önkormányzat részére.

(6) Lakbértámogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(7) A kérelem a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatalban nyújtható be évente legfeljebb egy alkalommal.

(8) A jogosultsági feltételek közül a kérelmező a kérelmében saját, valamint a vele egy háztartásban élő személyek adatairól, jövedelmi viszonyairól, a lakbértámogatás megállapításánál figyelembe vehető költségekről köteles nyilatkozni, továbbá a jövedelmi adatokra vonatkozó bizonyítékokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg becsatolni. A kérelemnek tartalmaznia kell az Szt. 18. § a)-l) pontjaiban szereplő adatokat.

(9) A jövedelem igazolásához csatolni kell:

- a) havonta rendszeresen mérhető jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző három hónap nettó átlagkeresetéről szóló munkáltatói igazolást,
- b) munkanélküli ellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapban folyósított ellátást igazoló szelvényt, ennek hiányában a munkaügyi kirendeltség által kiállított igazolást,
- c) a társadalombiztosítás keretében folyósított ellátások esetében a kérelem benyújtását megelőző hónapban kifizetett ellátás igazoló szelvényét.

(10) A költségekről szóló nyilatkozathoz csatolni kell a hulladékszállítás, valamint a villanyáram, a víz-, szennyvíz és gázszolgáltatás, vagy a tüzelőanyag költségeit igazoló, 30 napnál nem régebbi számlákat.

(11) A támogatást határozatlan időre kell megállapítani. A hatáskör gyakorlója a jogosultság fennállását, az ellátás megállapítását követően naptári évenként egy

alkalommal felülvizsgálja, és a feltételek megszűnése esetén a lakbértámogatás nyújtását megszünteti.

(12) A lakbértámogatással kapcsolatos döntési hatáskört átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

(13) Nem állapítható meg támogatás annak a bérlőnek,

- a) akinek, vagy a vele együtt élőknek az önkormányzat a települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról szóló 3/2023. (II. 16.) önkormányzati rendelet alapján lakásfenntartási támogatást folyósít,
- b) aki jogcím nélküli lakáshasználó,
- c) aki lakbértérítési kötelezettségének nem tett határidőben eleget, és ebből hátraléka keletkezett.

(14) Amennyiben a szociális helyzet alapján bérbe adott lakás esetén a bérlő önkormányzati lakbértámogatásra való jogosultsága megszűnik, az Önkormányzat a fizetendő havi lakbér összegét a szociális alapú lakbér 150 %-os mértékének megfelelően módosítja és állapítja meg.

12. A bérbeadó által nyújtott külön szolgáltatás díja

15. §

(1) A bérlő köteles megtéríteni az Önkormányzat által nyújtott és a szerződésben vagy más megállapodásban meghatározott külön szolgáltatás díját.

(2) A külön szolgáltatás díját önkormányzati rendelet, vagy más jogszabály keretei között az Önkormányzat állapítja meg.

(3) A víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról szóló 18/1990. (I. 31.) MT rendelet 2. § (2) bekezdés b) pontja szerinti, fogyasztásmérővel nem rendelkező lakások esetén a víz- és csatornadíjak bérlőre történő áthárítása éves norma alapján történik, mely a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 8. melléklete alapján került meghatározásra és melynek mértékét a jelen rendelet 4. melléklete tartalmazza.

III. Fejezet

A NEM LAKÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ HELYISÉGEK BÉRLETÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

13. A helyiség bérbeadása és a bérbeadói hozzájárulás feltételei

16. §

(1) A helyiségek bérletének létrejöttére, felek jogaira és kötelezettségeire, valamint a bérlet megszűnésére a lakásbérlet szabályait az Lt. Második részében foglalt eltérésekkel, valamint jelen Fejezetben meghatározott eltérésekkel megfelelően kell alkalmazni.

(2) A helyiségeket az alábbi jogcímeneken lehet bérbe adni:

- a) pályázat útján történő bérbeadás,
- b) bérleti jog meghosszabbítása,
- c) bérleti jog átruházása,
- d) bérleti jog cseréje.

(3) Helyiséget csak annak a pályázónak lehet bérbe adni, akinek a bérleti szerződés megkötésekor nem áll fenn az Önkormányzattal szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozása.

(4) A beérkezett pályázati ajánlatokat Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) bírálja el, a nyertes pályázóval pedig a polgármester köti meg a bérleti szerződést.

(5) Az önkormányzati tulajdonban lévő helyiségre azonos vagy hasonló tevékenységet folytató igénylőkkel közös írásbeli kérelmük alapján bérlőtársi szerződés is köthető. Ha valamelyik bérlőtárs jogviszonya megszűnik, a bérlőtárs a megszűnést követő 15 napon belül élhet előbérleti jogával. Amennyiben a bérlőtárs előbérleti jogával nem élt és a helyiségre megállapított teljes bérleti díjat sem fizeti, úgy az Önkormányzat a helyiségrészt pályázat útján meghirdeti.

(6) Az Önkormányzat a helyiséget pályázati kiírás nélkül bérbe adhatja, ha a bérlő a bérleti idő lejártá előtt legalább 30 nappal írásban kéri a bérleti jog meghosszabbítását.

(7) A helyiségek ingyenes használatba adásáról kizárólag a Képviselő-testület dönthet.

14. A helyiség bérleti jogának cseréjéhez történő bérbeadói hozzájárulás feltételei

17. §

(1) Az Önkormányzat a bérlő kérelmére hozzájárulást adhat a helyiség bérleti jogának elcseréléséhez. A hozzájárulás kizárólag írásban adható. A hozzájárulásra irányuló kérelmet a felek között létrejött megállapodás keltétől számított 15 napon belül kell benyújtani az Önkormányzathoz a megállapodás egy példányának csatolásával.

(2) A bérleti jog elcserélésére irányuló megállapodás csak akkor lép hatályba, ha a bérleti jog átvevője a bérleti díj mértékében és a bérbeadás egyéb feltételeiben az Önkormányzattal megállapodott és vállalja, hogy a bérleti szerződést a megállapodás szerinti tartalommal megkötí, illetve a szerződés megkötésével egyidejűleg az Önkormányzatnak három havi bérleti díjnak megfelelő óvadékot megfizet.

(3) A bérleti jog elcseréléséhez nem adható hozzájárulás, ha

- a) a helyiség bérleti jogát átvevő által folytatni kívánt tevékenység gyakorlása jogszabályba ütközik, vagy a helyiség a folytatni kívánt tevékenységre nem alkalmas és alkalmassá sem tehető,
- b) az új tevékenység folytatása a lakosság nyugalmanak megzavarásával járna,
- c) a helyiségre bérleti, vagy közüzemi díjhátralék áll fenn.

(4) A helyiséget a bérlő köteles rendeltetésszerűen használni, azt albérletbe nem adhatja, annak jogát át nem ruházhatja.

IV. Fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZATI BÉRLAKÁSOK ELIDEGENÍTÉSE

15. A törvény alapján elővásárlási joggal érintett lakások elidegenítésének feltételei

18. §

(1) Az állam tulajdonából az önkormányzat tulajdonába került önkormányzati lakás vételárát - ingatlanforgalmi szakértő vagy értékbecslő véleményének kikérése mellett - a Képviselő-testület állapítja meg az Lt. 52. §-a alapján.

(2) A vevő kérelmére részére legalább 15 évi részletfizetési kedvezményt kell adni, amennyiben a vevő családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap 100 %-át.

(3) Ha a vevő részletfizetést kér, a szerződés megkötésekor a megállapított vételár 20 százalékanak egy összegben való megfizetését kell kikötni.

(4) A vételár egy összegben való megfizetése esetén a vevőt a vételárból 10 % árengedmény, vagy a 15 évnél rövidebb törlesztési idő vállalása esetén az Lt. 53. § (1) bekezdésben meghatározott vételárhátralékból évente további 0,5 % engedmény illeti meg.

(5) A vételárból további kedvezményt kell adni az Szt. szerinti vagyonnal nem rendelkező vevőnek, ha családjában az egy főre jutó jövedelem az ajánlattétel időpontját megelőző három hónap átlagában a szociális vetítési alap 150 %-át nem éri el. A kedvezmény összege a szociális vetítési alap 100 %-át el nem érő jövedelem esetén 10 %, a szociális vetítési alap 100 %-át elérő, de 150 %-át meg nem haladó jövedelem esetén 5 %.

(6) A vételárhátraléokra kamatot az Önkormányzat nem köt ki.

(7) Az elővásárlási jog gyakorlásához az Önkormányzat az ajánlatában számszerűen határozza meg a vételár és a kedvezmények, valamint a részletfizetés esetén a havi részlet összegét a (1)-(6) bekezdésekben foglaltak alapján. Az ajánlati kötöttség ideje 30 nap.

16. A törvény által elővásárlási joggal nem érintett lakások elidegenítésének feltételei

19. §

(1) Az elővásárlási joggal nem érintett lakások értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerülhet sor.

(2) Az értékesítésről szóló döntésben - ingatlanforgalmi szakértő vagy értékbecslő véleményének kikérése után - meg kell határozni a lakás vételárát.

(3) A Képviselő-testület döntése alapján a lakás értékesítését nyilvánosan meg kell hirdetni és a legmagasabb vételárat ajánló részére kell értékesíteni.

V. Fejezet

A NEM LAKÁS CÉLJÁRA SZOLGÁLÓ HELYISÉGEK ELIDEGENÍTÉSE

17. A törvény által elővásárlási joggal érintett helyiségek elidegenítésének feltételei

20. §

(1) Az állam tulajdonából az Önkormányzat tulajdonába került helyiség vételárát - ingatlanforgalmi szakértő vagy értékbecslő véleményének kikérése mellett - a Képviselő-testület állapítja meg a hasonló adottságú helyiségek helyi forgalmi értéke alapján, a helyiség településen belüli fekvése, a helyiséghez tartozó földterület, a helyiség felszereltsége, műszaki állapota, építése, a felújítás óta eltelt idő, a helyiség alapterülete és komfortfokozata figyelembevételével.

(2) A vevő kérelmére részére legalább tizenöt évi részletfizetési kedvezményt kell adni.

(3) Ha a vevő részletfizetést kér, a szerződés megkötésekor a megállapított vételár 20 százalékának egy összegben való megfizetését kell kikötni.

(4) A vételár egy összegben való megfizetése esetén a vevőt a vételárból 10 % árengedmény, vagy a 15 évnél rövidebb törlesztési idő vállalása esetén az Lt. 53. § (1) bekezdésben meghatározott vételárhátralékból évente további 0,5 % engedmény illeti meg.

(5) Az elővásárlási jog gyakorlásához az Önkormányzat az ajánlatában számszerűen határozza meg a vételár és a kedvezmények, valamint a részletfizetés esetén a havi részlet összegét a (1)-(4) bekezdésekben foglaltak alapján. Az ajánlati kötöttség ideje 30 nap.

18. A törvény által elővásárlási joggal nem érintett helyiségek elidegenítésének feltételei

21. §

(1) Az elővásárlási joggal nem érintett helyiségek értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerülhet sor.

(2) Az értékesítésről szóló döntésben - ingatlanforgalmi szakértő vagy értékbecslő véleményének kikérése után - meg kell határozni a helyiség vételárát.

(3) A Képviselő-testület döntése alapján a helyiség értékesítését nyilvánosan meg kell hirdetni és a legmagasabb vételárat ajánló részére kell értékesíteni.

VI. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19. Az önkormányzati lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának szabályozása

22. §

(1) Az Önkormányzat a lakásértékesítésből származó bevételét új lakás építésére, új vagy használt lakás megvásárlására, lakóépület teljes vagy részleges felújítására, korszerűsítésére, közsúlyrehabilitációra, az EU-források felhasználásához szükséges önrész biztosítására, településrendezési tervek kialakítása szerint lakóövezetbe sorolt területek közművesítésére, építési telkek kialakítására és közművesítésére fordíthatja.

(2) A felhasználásra a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet beruházásra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) A Képviselő-testület az (1) bekezdésben szabályozott felhasználás mértékéről és céljáról minden évben a költségvetési rendeletben dönt.

(4) A lakáscélú értékesítésből származó bevételeket az önkormányzat elkülönített számlán köteles kezelni.

20. Szociális intézményből elbocsátott személy elhelyezése

23. §

(1) A szociális intézményből elbocsátott személynek, ha a lakásügyi hatóság javára az intézménybe utaláskor a bérlő a lakásbérleti jogviszonyáról pénzbeli térítés ellenében mondott le, hasonló összegű pénzbeli térítés mellett biztosíthat bérlakást.

(2) A pénzbeli térítés mértékének meghatározásakor az inflációval növelt összeget kell megfizetni az elbocsátott személynek.

VII. Fejezet **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. §

Hatályát veszti a lakás- és helyiséggazdálkodás helyi szabályairól szóló 17/2017 (VI.21.) önkormányzati rendelet.

25. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2024. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az 1. melléklet 2024. február 1-jén lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérbeadásának és elidegenítésének szabályairól szóló 19/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendeletét 2023. december 21. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2023. december 21.

Dr. Csósz Péter
jegyző

A lakberek bérbeadás jellege - szociális alapú, költségelví vagy szolgálati lakásbérlet - szerint differenciált mértéke

1. A lakberek mértéke a rendelet hatálybalépésekor lakásbérleti szerződéssel rendelkező bérlők (jelenlegi bérlők) esetében:

Komfortfokozat	Költségelví és szolgálati lakás lakbére (Ft/m²/hó)	Szociális alapú lakbér (Ft/m²/hó)
Összkomfortos	550	400
Komfortos	450	300
Félkomfortos	350	200
Komfort nélküli	200	100

2. A lakberek mértéke a rendelet hatálybalépését követően megkötött lakásbérleti szerződések (leendő bérlők) esetében:

Komfortfokozat	Költségelví és szolgálati lakás lakbére (Ft/m²/hó)	Szociális alapú lakbér (Ft/m²/hó)
Összkomfortos	1000	800
Komfortos	900	600
Félkomfortos	800	400
Komfort nélküli	600	200

Pontrendszer a költségelven meghatározott lakbérű bérlakások bérbeadásához

1. Együtt költöző kiskorú gyermekek (saját, örökbe fogadott, nevelt) száma saját háztartásban:

Gyermekek száma	Adható pontszám	Szorozószám
1	1	3
2	2	
3	3	
4 vagy több	3	

2. Pályázó(k) munkahelye, munkavégzésre irányuló jogviszonya:

Munkahely	Adható pontszám	Szorozószám
mindkét pályázónak van 1 éven túli munkaviszonya, míg egyedülálló pályázó esetén van 1 éven túli munkaviszonya	4	3
egyik pályázónak van 1 éven túli munkaviszonya, míg a másiknak van ugyan munkaviszonya, de az 1 évet nem éri el,	3	
mindkét pályázónak van ugyan munkaviszonya, de egyik sem 1 éven túli, míg egyedülálló pályázó esetén nincs 1 éven túli munkaviszonya	2	
csak az egyik pályázónak van 1 éven túli munkaviszonya	2	
csak az egyik pályázónak van 1 évet el nem érő munkaviszonya	1	
egyik pályázónak sincs munkaviszonya, míg egyedülálló pályázó esetén nincs munkaviszonya	0	

3. Az egy eső havi nettó jövedelem:

A szociális vetítési alap háromszorosát:	Adható pontszám	Szorozószám
nem éri el	0	3

eléri, de kevesebb, mint a 3,5-szerese	1	
több, mint a 3,5-szerese, de kevesebb, mint a 4-szerese	2	
4-szeresét meghaladja	3	

4. Jegyzett pénzügyintézetnél kötött lakás-előtakarékossági szerződés kora és havi összege:

Szerződés	Adható pontszám	Szorozószám
1 évnél fiatalabb szerződés, és a havi megtakarítás nem éri el az 5000 forintot,	1	2
1 évet meghaladó, de a havi megtakarítás nem éri el az 5000 forintot	1	
1 évet meghaladó, és a havi megtakarítás eléri vagy meghaladja az 5000 forintot	2	
1 évet meghaladó, és a havi megtakarítás eléri vagy meghaladja a 10.000 forintot.	3	

5. Az önkormányzat által megállapított - óvadékon túli - havi bérleti díj 3 hónapra történő egyösszegű megfizetésének vállalása:

Vállalás	Adható pontszám	Szorozószám
igen	1	4
nem	0	

6. A lakás bérbeadásának időtartamától 1 évvel rövidebb idejű szerződés megkötésének vállalása:

Vállalás	Adható pontszám	Szorozószám
igen	1	5
nem	0	

Pontrendszer a szociális alapon meghatározott lakbérű bérlakások bérbeadásához

1. Együtt költöző kiskorú gyermekek (saját, örökbe fogadott, nevelt) száma saját háztartásban:

Gyermekek száma	Adható pontszám	Szorószám
1	1	3
2	2	
3	3	
4 vagy több	3	

2. Az egy főre eső havi nettó jövedelem:

A szociális vetítési alap:	Adható pontszám	Szorószám
50%-át eléri, de a 75%-ánál kevesebb	3	3
75 %-át eléri, de a 100%-ánál kevesebb	2	
100%-a	1	
100%-át meghaladja	0	

A mérőórával nem rendelkező, önkormányzati tulajdonú lakások bérlői által fizetendő víz- és csatorna átalánydíj

1. *szükség lakás, komfort nélküli lakások esetén: $(80 \text{ l/fő/nap} * 365 \text{ nap} / 1000 = 29,20 \text{ m}^3/\text{fő/év}$, $2,43 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$) $2,4 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$.*

2. *félkomfortos lakások esetén: $(95 \text{ l/fő/nap} * 365 \text{ nap} / 1000 = 34,675 \text{ m}^3/\text{fő/év}$, $2,889 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$) $2,9 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$.*

3. *komfortos, és összkomfortos nem távfűtéses melegvíz ellátással rendelkező lakások esetén: $(150 \text{ l/fő/nap} * 365 \text{ nap} / 1000 = 54,75 \text{ m}^3/\text{fő/év}$, $4,5625 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$) $4,6 \text{ m}^3/\text{fő/hó}$.*

A díjmegeterítés havi összege azokban a bérleményekben, amelyekben a vízfogyasztás nem mérhető: az önkormányzat tulajdonában álló lakás esetében az önkormányzat rendeletében meghatározott víz- és csatornadíj áthárítására vonatkozó éves normák, valamint a településen érvényes víz- és csatornadíj szorzatának egytízenkettő részé, minden más bérlemény esetén a felek megállapodásának megfelelő összeg, ennek hiányában az önkormányzat rendeletében meghatározott víz- és csatornadíj áthárítására vonatkozó norma figyelembevételével megállapított összeg.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

5. A helyi közművelődési rendelet felülvizsgálata

Bajusz Istvánné

Következik a helyi közművelődési rendelet felülvizsgálata. A jogalkotásról szóló törvény alapján előkészítette jegyző úr a rendelet felülvizsgálatát. Kérdezem, hogy kinek van észrevétele, bármilyen megjegyzése? Senki nem jelentkezik, akkor szavazásra bocsátom a helyi közművelődésről szóló 5/2018. (IV. 27.) önkormányzati rendelet módosítását. Aki elfogadja, szíveskedjen igennel szavazni!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

20/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2023 december 20 15:32

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

20/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelete

a helyi közművelődésről szóló 5/2018. (IV. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Önkormányzat a helyi közművelődési tevékenység támogatását a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembe vételével a helyi lehetőségek és sajátosságok alapján:

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezésével,
 - b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztésével,
 - c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosításával,
 - d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosításával és
 - e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosításával
- látja el.”

(2) A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az Önkormányzat az (1) bekezdés a)-e) pontjaiban felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár integrált közművelődési intézmény székhelye és telephelye által biztosítja.”

2. §

A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. §

Az Önkormányzat közművelődési feladatai ellátása érdekében művelődési ház típusú, önálló költségvetési szervként működő integrált közművelődési intézményt tart fenn Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár (székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 4.) elnevezéssel. ”

3. §

A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az integrált közművelődési intézmény használati szabályzatát és házirendjét az intézményvezető hagyja jóvá, törvényességi ellenőrzését a jegyző látja el.”

4. §

(1) A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A közművelődési intézményeket és az Önkormányzattal közművelődési megállapodást kötő szervezeteket az Önkormányzat – beszámolási kötelezettség mellett – a vállalt közművelődési feladatokkal arányos pénzügyi támogatásban részesítheti.”

(2) A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet 8. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A nagyhegyesi illetékességű - civil szervezetnek nem minősülő - szerveződések (klubok, szakkörök), magánszemélyek helyi közművelődést elősegítő tevékenységéhez a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében Kulturális Keret néven állapít meg előirányzatot, melynek részletes szabályait az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza.”

5. §

A helyi közművelődésről szóló 5/2018 (IV.27.) önkormányzati rendelet

- a) 1. § (2) bekezdésében az „a jelenleg fennálló közösségi színtér” szövegrész helyébe az „integrált közművelődési intézmény” szöveg,
- b) 2. §-ában a „közösségi színterre” szövegrész helyébe az „integrált közművelődési intézményre” szöveg,
- c) 4. § (1) bekezdés g) pontjában a „.” szövegrész helyébe a „,” szöveg,
- d) 6. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „a közösségi színtér” szövegrész helyébe az „az integrált közművelődési intézmény működtetése” szöveg

lép.

6. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló 5/2018. (IV. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 20/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendeletét 2023. december 21. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2023. december 21.

Dr. Csósz Péter
jegyző

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

6. A Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolója

Bajusz Istvánné

Következik a Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló 2023. évi beszámoló. Ezt minden évben decemberben szoktuk megtenni. Kérdezem jegyző urat, hogy van-e valamilyen kiegészíteni való? Nincs, akkor átadom a szót a képviselő társaknak, kinek van kérdése, észrevétele, megjegyzése? Parancsolj alpolgármester úr!

Molnár Miklós

Ha baj lenne, akkor biztos, hogy záporoznak itt a kérdések, észrevételek, de ha figyelembe vesszük, hogy a pénzügyön is létszámihiánnyal küzdött a hivatal, annak ellenére a munka zökkenőmentesen ment. A belső ellenőri jelentésből is láttuk, hibák adódtak, de ezekre intézkedési tervek lettek készítve és reméljük, hogy ezek a hibák is el fognak tűnni.

Szeretném megköszönni az itt dolgozók munkáját és a jegyző úr határozott vezetési stílusát, amivel a meglévő problémák mellett is kézben tartotta ezt a hivatalt.

Bajusz Istvánné

Hát az így sokkal jobb, hogyha így elismeritek a munkát, mint amikor csak én mondom, mert látom, hogy hogyan dolgoznak meg, hogy mindent igyekeznek megoldani a lehető legrövidebb idő alatt. Jegyző úr irányításával valóban mindent nagyon szépen

átvészelték a pénzügyön, semmi olyan fennakadás nem volt, ami egyébként lehetett volna.

Dr. Csósz Péter

Én csak röviden szeretném megköszönni polgármester asszonynak és alpolgármester úrnak is a dicsérő szavakat a hivatal és a saját nevemben is. Az, hogy én ezt a hivatalt úgymond határozottan vagy könnyedén vezettem, ahhoz kellettek a kollégák.

Elmondtam többször, dolgoztam egy pár hivatalban, de ez a legjobb hivatali garnitúra és ez tény. Azért sem akartam különösebben kiegészíteni a beszámolót, mert le van írva minden. A személyi részre is külön kitértünk, hogy milyen mozgások voltak ugyanúgy, mint ahogy bármely szervezetnél itt is van - ha nem is olyan mértékű - fluktuáció, mindig adódik olyan helyzet, hogy jönnek-mennek emberek és ezt meg kell oldani.

A gazdasági vezető személye volt nagy kihívás, de szerencsésen alakultak a dolgok, és Emma személyében egy nagyon jó szakemberrel sikerült pótolni a gazdasági vezetőt. A belső ellenőri jelentésben olyan dolgok is felszínre kerültek, amik nem ennek az évnek a hozadékai, hanem hosszú évek elmaradásai és ezeket rendbe fogjuk tenni. A pályázatoknál nem volt minden megfelelően pénzügyileg elhatárolva, de 2017-ig visszamenőleg rendezzük ezt. A problémák azért vannak, hogy megoldjuk.

Egy elég széles skálán mozgott ez a beszámoló, mert bár egyre szűkül az önkormányzatok jogköre, mégis minden nálunk csapódik, azért ilyen mikroszinten is egy csomó olyan dolog nincs benne, ami nem is jelenik meg, mert olyan jellegű segítségnyújtás, hogy papírok nélkül elintézzük. Mi az emberekért vagyunk, meg azért vagyunk, hogyha valakinek valamilyen gondja van, problémája van, akkor lehetőség szerint gyorsan, hatékonyan és megfelelő módon megtaláljuk a megoldást.

Mindig lesznek olyanok, akiknek semmi nem fog megfelelni, mint ahogy már most láttam kaptunk olyan kommentet, hogy nagyon szép és jó a Béke út, hogy megcsináltuk, de Elepen meg nem csináltuk meg az Akácfa utcát. Ha a kommentelő tudná, hogy folyamatosan szó volt róla, hogy Elepet is beadjuk, akkor lehet másképp közelítené meg a dolgot. Megfelelni nem fogunk soha maximálisan senkinek, de törekedni tudunk rá.

Bajusz Istvánné

Ahogy én tudom úgy lesz elkülönítve könyvelve, hogy könnyebb legyen keresnünk mikor visszakeressük, hogy ennek a pályázatnak mennyi volt az összkiadása. Az új kolléganő jobbnak látja így és én szerintem is jobb lesz.

Szavazásra bocsátom még egyszer azzal, hogy én nagyon örülök, hogy így dolgozik a kollektíva!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

131/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:42

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkáját megfelelőnek értékeli, a feladatellátásról szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2023. december 20.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

7. Tájékoztatás a közfoglalkoztatási programokról

Bajusz Istvánné

A hetes napirend következik a közfoglalkoztatási programról szóló összefoglaló. Kérdezem kinek van hozzáfűzni valója, észrevétele, bármilyen megjegyzése? Nem jelentkezik senki, szavazásra bocsátom!

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

132/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:44

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Tájékoztatás a közfoglalkoztatási programokról

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyhegyes Község közfoglalkoztatási programjairól szóló tájékoztatást megismerte és azt tudomásul vette.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2023. december 20.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00

Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távoll	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

8. A képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadása

Bajusz Istvánné

Következik a nyolcas a képviselő-testület 2024 évi munkatervének elfogadása. Ezt is minden év decemberében szoktuk megtenni egész évre előirányozva, hogy miket fogunk tárgyalni. Természetesen nem jelenti azt, hogy csak ezek lehetnek, mert amennyiben szükséges, rendkívüli ülést is tartunk.

Kérdezem a képviselő-testületet, van valakinek még bármilyen javaslata, amit most be tudunk építeni? Ha nincs és nem jelentkezik senki, elfogadásra javaslom!

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

133/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:45

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2024. évi munkatervét a következők szerint fogadja el:

I. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. JANUÁR 17.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben induló óvodai csoportok számának, valamint az óvodai beiratkozás idejének meghatározására
3. A polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása
4. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

II. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. FEBRUÁR 21.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Beszámoló a Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2023. évi tevékenységéről
3. Civil szervezetek beszámolója a 2023. évi szakmai tevékenységükről
4. Civil szervezetek részére kiírt 2024. évi pályázati felhívás elfogadása

5. Az intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítása
6. Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének megalkotása
7. A Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2024. évi szolgáltatási tervének elfogadása
8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló beszámoló megtárgyalása
9. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

III. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. MÁRCIUS 20.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Beszámoló a rendőrség 2024. évi munkájáról, a község közbiztonsági helyzetéről
3. Beszámoló a hivatásos és az önkormányzati tűzoltóság munkájáról, Nagyhegyes tűzvédelmi helyzetéről
4. NSC SE beszámolója a vagyon hasznosításáról, közfeladat ellátásról a használati szerződésben foglalt karbantartási, gondozási kötelezettségek teljesítéséről
5. Döntés a 2024. évi Civil Keret felhasználásáról
6. Az önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének elfogadása
7. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

IV. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. ÁPRILIS 17.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Beszámoló a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok 2023. évi ellátásáról
3. A 2023. évi összesített belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása
4. Ipari területek bérleti szerződéseinek felülvizsgálata
5. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

V. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. MÁJUS 15.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Beszámoló az önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról
3. Az önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása
4. A 2023. évi zárszámadásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
5. Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. 2023. évi beszámolója
6. Döntés az önkormányzat által alapított elismerő címekről
7. Tájékoztató a civil szervezetek belső ellenőri jelentéséről
8. Tájékoztató a külterületi földek műveléséről
9. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

VI. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS ÉS KÖZMEGHALLGATÁS (2024. JÚNIUS 19.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. A Berettyóújfalui Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának tájékoztatója a 2023/2024-as nevelési évről
3. Beszámoló a PLATINUM Hajdú-Bihar Vármegyei Temetkezési Vállalattal kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés végrehajtásának tapasztalatairól

4. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

KÖZMEGHALLGATÁS

1. Tájékoztató a Nagyhegyes Község Önkormányzata tevékenységéről, vagyonáról és annak működtetéséről
2. Lakossági közérdekű bejelentések, javaslatok, kérdések

VII. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. SZEPTEMBER 18.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. A Tündérbert Óvoda és Bölcsőde átfogó beszámolója a 2023/2024-as nevelési évről
3. Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása
4. Beszámoló a folyamatban lévő európai uniós projektekről
5. Általános iskolai körzethatárok véleményezése
6. Gördülő Fejlesztési Tervek véleményezése (ivóvíz, szennyvíz)
7. Önkormányzati termőföldek hasznosítása 2024-2025
8. Polgármester 2024. évi jutalmazása
9. A karácsonyi csomag tartalmának elfogadása
10. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

VIII. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS - ALAKULÓ ÜLÉS (2024. OKTÓBER 2.)

1. A helyi választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről
2. Az önkormányzati képviselők eskütétele
3. A polgármester eskütétele
4. A polgármester illetményének, költségterítésének megállapítása
5. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata
6. Alpolgármester választása
7. Alpolgármester eskütétele
8. Az alpolgármester tiszteletdíjának, költségterítésének megállapítása
9. Bizottságok tagjainak megválasztása
10. Önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjának felülvizsgálata
11. Nem képviselő bizottsági tagok eskütétele

IX. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. OKTÓBER 16.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Külterületi szántók 2024-2025. évi hasznosítására kiírt pályázatok elbírálása
3. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

X. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. NOVEMBER 20.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Beszámoló az önkormányzati adóhatóság tevékenységéről és az önkormányzati

- adóbevételek 2024. évi alakulásáról
3. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

XI. KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉS (2024. DECEMBER 18.)

1. Polgármesteri jelentés és tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
2. Az önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása
3. Az átmeneti gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotása
4. Beszámoló a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról
5. Az önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása
6. Beszámoló a közfoglalkoztatás 2024. évi működéséről
7. A képviselő-testület 2025. évi munkatervének megalkotása
8. A 2024-2029. évekre vonatkozó Gazdasági Program elfogadása
9. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a munkatervtől eltérően, a szükség szerinti napirendi pontokkal a képviselő-testület ülését összehívja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester
Határidő: 2024. december 31.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

9. A 2024. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Bajusz Istvánné

Következik a 2024 évi belső ellenőrzési terv elfogadása. Ezt véleményezte a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, tisztelettel kérem Kissné Pusztai Ibolya elnök asszonyt, szíveskedjen ismertetni a bizottsági véleményt!

Kissné Pusztai Ibolya

A belső ellenőrzési tervünket december 31-éig kell jóváhagyni, ami 2024-re vonatkozik. Három nagy témakör kerülne ellenőrzésre, az egyik a civil szervezeteknek nyújtott 2023. évi önkormányzati támogatások felhasználásának ellenőrzése, az intézmény működésén belüli gazdálkodás szabályosságának és hatékonyságának ellenőrzése, valamint a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer hatályos jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése. A bizottság elfogadásra javasolja!

Bajusz Istvánné

Képviselő társak, észrevétel, megjegyzés, hozzászólás, bármilyen javaslat bárki részéről van-e? Nincs, akkor szavazásra bocsátom!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

134/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:47

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A 2024. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési tervét a mellékletben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2023. december 31.

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV2024.

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

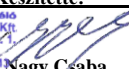
Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Civil szervezeteknek nyújtott 2023. évi önkormányzati támogatások ellenőrzése	<p>Cél: Annak megállapítása, hogy a támogatás odaitélése, folyósítása a helyi szabályozásnak megfelelt-e, a támogatott civil szervezetek az Önkormányzat által biztosított támogatást megfelelően használták-e fel</p> <p>Módszer: Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilván-tartások vizsgálata</p> <p>Időszak: 2023. év</p>	13/1-4	Pénzügyi ellenőrzés	<p>2023. évben önkormányzati támogatásban részesített civil szervezetek;</p> <p>Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja</p>	<p>2024. I. negyedév</p> <p>Jelentés: 2024. április 30.</p>	8 szakértőnap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
2.	Intézmény működésén belül a gazdálkodás szabályosságának, hatékonyságának ellenőrzése	<p>Cél: Az intézmény működésén belül a gazdálkodás teljesítékintése, a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata és értékelése</p> <p>Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése Pénzügyi, számviteli, statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése, értékelése Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilván-tartások vizsgálata Közvetlen megfigyelésenalapuló ellenőrzés Informatikai rendszertesztelési eljárások</p> <p>Időszak: 2023. – 2024.</p>	1 – 13	Rendszerellenőrzés	<p>Művelődési Ház és Rickl Antal Vilmos Könyvtár és gazdasági szervezeti feladatait ellátó</p> <p>Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja</p>	<p>2024. III. negyedév</p> <p>Jelentés: 2024. október 31.</p>	8 szakértőnap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
3.	Belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer hatályos jogszabályok való megfelelés ellenőrzése	Cél: Annak vizsgálata, hogy a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer ahatalyos jogszabályoknak megfelelő szabályozási feltételei kialakítottak-e, a sze-mélyi feltételek biztosítása megtörtént-e, a rendszer mű-ködi-k-e Módszer: Eljárások és rend-szerek szabályzatainak elem-zése és értékelése Dokumentumok és nyilván-tartások vizsgálata Időszak: 2024. év	10 / 1 – 4, 11 / 1 – 11, 12 / 1	Rendszer ellenőrzés	Nagyhegyesi Pol-gármesteri Hivatal	2024. IV. negyedév Jelentés: 2024. december 31.	5 szakér-tőinap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
4.	<u>Összefoglaló jelentés készítése a 2023. évben végzett belső ellenőrzésekről</u>					2024. I. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
5.	<u>2025. évi belső ellenőrzési terv összeállítása</u>					2024. IV. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
6.	<u>Soron kívüli ellenőrzések (20%)</u>					2024. év	4 szakértői nap (1 ellenőr)
7.	<u>Tanácsadói tevékenység (10%)</u>					2024. év	2 szakértői nap (1 ellenőr)
8.	<u>Képzéshez szükséges kapacitás</u>					2024. év	3 szakértői nap

Nagyhegyes, 2023. november 20.

Készítette: 
BIG-AUDIT Könyvvizsgáló
 Könyvelő és Üzleti Tanácsadó Kft.
 4026 Debrecen, Garai út 4. Fsz. 1.
 Adószám: 11150776-2-03
 Cégjegyzékszám: 99-09-00381
 Számlaszám: 60900061-10505423
 Nagy Csaba
 belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

 Dr. Csósz Péter
 jegyző

A 2024. évi belső ellenőrzési tervet Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2023. december 20-n a 134/2023. (XII.20.) KT. határozatával elfogadta.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----
10. Szálláshelydíjak felülvizsgálata

Bajusz Istvánné

Következik a szálláshelyek felülvizsgálta, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményezte az előterjesztést, kérem szépen elnök asszonyt, szíveskedj ismertetni a döntéseket!

Kissné Pusztai Ibolya

Az előterjesztésünk visszanyúlik az előző önkormányzati üléshez, a szálláshelydíjak formája már az előző ülésen is szóba került. Hozzánk még az a határozati javaslat készült el, hogy a /fő helyett a /apartman legyen a döntő érv a kiadásnál. Tehát apartmant lehet kivenni és nem számít az, hogy hány fő veszi ki. Itt különböző számítások voltak elkészítve táblázatszerűen. A határozati javaslatot végül is a bizottság nem fogadta el, mert itt már menet közben felmerült, hogy további módosítási indítvány lenne.

Bajusz Istvánné

Átadom a szót a képviselő-testületnek. Parancsolj, Végh László képviselő!

Végh László

Elnök asszony is elmondta már, hogy a novemberi ülésen felmerült ez a téma. Akkor átgondolásra visszaadtuk, hogy több adat útján próbáljunk jó döntést hozni. Akkor az vetődött fel, hogy 9000 Ft/fő/éj díjért adjuk ki az apartmanokat, de felmerült az is, hogy amikor egy fő van, erre próbáljunk valami megoldást találni.

Az NTAK-os adatokat próbáltam valamilyen formába összegyűjteni, hogy ebből tudjak kimutatást csinálni, ezt oda is adtam most a képviselőknek. Mindenki láthatja itt, ebből kimutatható volt, hogyha az apartmant a mostani előterjesztés alapján 20.000 Ft/apartman díjért adjuk ki, akkor nemhogy bevétel növekedésünk lesz az eredeti jelenleg érvényben lévő árakhoz képest, hanem még veszteségünk is lesz ahhoz képest.

Ha a novemberi előterjesztésnek megfelelően 9000 Ft/fő/éj díjszabást alkalmazunk, akkor nagyságrendileg 1.700.000 forintos növekedés várható az idei éves 10 hónapos adatokból kalkulálva.

Megnéztük Cseke Tamással a szállás.hu felületet, hogy van erre lehetőség, tehát olyat nem tudunk csinálni, hogy kizárjuk az 1 fővel érkezőket és, hogy ők foglaljanak 2 fővel. Ki lehet zárni, viszont arra van lehetőség, hogy a szállás.hu-n úgy állítsuk be az összegeket, hogy egy főnek mennyibe kerül, 2 főnek, 3 fő, 4 főnek stb. A szállás.hu ezt azért hozta létre, hogy tudjunk kedvezményt adni, de ezt visszajára is tudjuk fordítani, így az egy főre tudunk egy plusz felárat számolni.

Csináltam egy olyan számítást is, amikor az 1 fővel érkezőknek másfélszeres (150%-os) áron adnánk ki az apartmanokat, ebben az esetben 1.500.000 forintos növekedés lehet a jelenlegihez képest. Megcsináltam ezt úgy is, hogyha az 1 fő helyett, az 1 főnek is két fő árát kell fizetni, így meg 1.700.000 Ft nyerünk.

Én azt javaslom, hogy ezt a 150%-os felárat fogadjuk el 1 fős foglalás esetén, így akkor van valós növekedés, az apartman/ éj díjat pedig teljesen el kellene vetni.

Bajusz Istvánné

Megmondom őszintén bizottságin is szóba került, hogy emlékeztek rá, nem is

nagyon örültem a javaslatnak. Ha nem 10 meg 7 személyes szobánk lenne, akkor könnyebben sikerülne mondjuk 20.000 forintért vagy 30-ért kiadni, de így, hogy elég nagy mindegyik apartman, inkább érték egyet a fő/éj kiadással. A 200% én úgy gondolom nagyon sok, egy főre a 150% részemről elfogadható. Parancsolj alpolgármester úr!

Molnár Miklós

Azért mégiscsak volt értelme, hogy meg lett nézve ez, ilyen kimutatással, mert az egyik személy én voltam, aki az apartman/éj díjra tettem javaslatot, de az volt a szándékom, hogy nézzük meg, hogyan lehetne gazdaságosabb a működtetés.

Kiderült, van rá lehetőség, hogy az egy fővel foglalónak a díját meg lehet emelni és azzal is egyetértek én is, hogy 150%-ra emeljük az egy fős díjat.

Valójában akkor mégiscsak jó, hogy futottunk egy kört az egészben és az új javaslatot én el tudom fogadni a magam részéről.

Bajusz Istvánné

A határozati javaslat ugyanaz, mint a múlt ülésen azzal a kiegészítéssel, hogy az egy személyes foglalás 150 %-al belekerülne 13.500 forint/fő-vel mind a három apartmannál. A vendégháznál pedig 4500 forint/fő/éj, 14 év alatt 6 éves korig 3000 Ft/fő/éj, és 6 éves korig ingyenes. Ott is minimális 2 éjszaka és október 1. és március 31. között kivételes különösen méltányolható eseteket kivéve a szálláshely nem üzemeltethető. Aki ezzel egyetért, akkor igennel szavazzon!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

135/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 15:56

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Szálláshelydíjak 2023. évi felülvizsgálata

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. a saját tulajdonában és üzemeltetésében működő apartman típusú szálláshelyek (Rickl Apartman, Kráter Apartman, Levendula Apartman) díjait 2024. január 1. napjától egységesen az alábbiakban állapítja meg:
 - a) a szálláshely igénybevételének díja 9000 Ft/fő/éj,
 - b) a szálláshely igénybevételének díja 6-14 éves kor között 6500 Ft/fő/éj,
 - c) a szálláshely igénybevétele 6 éves kor alatt ingyenes
 - d) minimális foglalási időszak 2 éjszaka;
 - e) 1 személyes foglalás esetén a díj 13 500 Ft/fő/éj
2. a 4064 Nagyhegyes Alkotmány utca 4 szám alatt található Nagyhegyesi Vendégház elnevezésű szálláshely díjait 2024. január 1. napjától az alábbiakban állapítja meg:
 - a) a szálláshely igénybevételének díja 4500 Ft/fő/éj,
 - b) a szálláshely igénybevételének díja 6-14 éves kor között 3000 Ft/fő/éj,

- c) a szálláshely igénybevétele 6 éves kor alatt ingyenes.
- d) minimális foglalási időszak 2 éjszaka
- e) október 1. - március 31. között - kivételes, különösen méltányolható eseteket kivéve - a szálláshely nem üzemeltethető.

Valamennyi szálláshely üzemeltetése egész évben, folyamatosan történik az egyedileg megállapított eltérésekkel (Nagyhegyesi Vendégház 2. pont e) alpontja, valamint a Rickl Apartman és Kráter Apartman hosszú távú bérbeadása).

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Kapusiné Ferenczi Mária turisztikai munkatárs

Határidő: 2023. december 31. és folyamatos

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

11. Visszavett ipari terület értékesítésre kijelölése

Bajusz Istvánné

A 11-es napirend következik, a visszavett ipari terület értékesítése. Tisztában vagyunk vele mindannyian, hogy az egyik iparterületünket visszavettük és azt újra ki kell jelölni értékesítésre. Előkészítettük, az értékbecslés szerint 106 millió forint az értéke, de én javaslom, hogy 130 millióról induljon a licit. Végh László képviselő úr, parancsolj!

Végh László

Igen, amikor megkaptuk az értékbecslést, akkor láttuk ezt a 106.000.000 forintot. Akkor fel is merült pár képviselőben, hogy vajon mennyiért kellene ezt meghirdetni. Körülnéztem a környező, hasonló adottságú településen igaz, hogy főút mellett van és van vasúthálózat, de ott háromszor ennyiért vannak a négyzetméterárak hasonló konstrukcióval, ezért én minimum 150.000.000 Ft-ot javaslok.

Molnár Miklós

Polgármester asszonnyal értek egyet, mert így is 25%-al megemeltük az értékbecslő árát. Ha komoly érdeklődők lesznek ezzel kapcsolatban, akkor úgyszólván a licittel fentebb lehet tornáztatni ezt az összeget. Amennyiben nagy érdeklődés meg nem lesz erre a területre, akkor legalább egy biztos 130.000.000 forintért valaki elviszi és nekünk most elég lényeges lenne egy komolyabb bevétel a bölcsődei beruházás miatt, ahol legalább 100 millió forintos önrész kell!

Bajusz Istvánné

Nem tennék már hozzá, mindenki olvasta, mi ketten alpolgármester úrral 130 milliót mondtunk, én először szavaztatom a kevesebbet, aztán majd meglátjuk!

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 1 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

136/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 16:04

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Minősített

Tárgy: 0188/21 helyrajzi számú ingatlan értékesítésre kijelölése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelet 10. § (1)-(2) bekezdései alapján a 0188/21 helyrajzi számú, kivett telephely művelési ágú, 45 981 m² területű, 2642 m² bányaszolgalmi joggal terhelt saját tulajdonú, forgalomképes ingatlanát értékesítés útján kívánja hasznosítani az alábbiak szerint:

- a határozat mellékletét képező pályázati felhívás szerint azt többfordulós (nyilvános vagy zárt (ajánlattevők kérésétől függően) versenytárgyalás keretében hirdeti meg a helyben szokásos módon, illetve egy megyei kiadványban;
- a képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján az ingatlanok vonatkozásában az államot elővásárlási jog illeti meg;
- a képviselő-testület felkéri a polgármestert az ingatlan fentiek alapján történő meghirdetésére, melyre a 2023. évi költségvetés általános tartaléka terhére 500 000 Ft-ot biztosít.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2024. február 7.

HIRDETMÉNY

Nagyhegyes Község Önkormányzata (székhely: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2., törzsszám: 728395, a továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 136/2023. (XII. 20.) számú határozata alapján értékesítésre meghirdeti a

**Nagyhegyes külterület 0188/21 helyrajzi számú,
45 981 m² térmértékű
„kivett telephely” megjelölésű
kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló**

ingatlant.

Az ingatlan övezeti besorolása: „Gipe-1” egyéb ipari gazdasági terület. A terület további tulajdonságai, vonatkozó előírások:

- Közművesítettség: közművesítetlen;
- Beépítési mód: szabadon álló;
- Legnagyobb beépítettség: 50%;
- Kialakítható legkisebb terület: 800 m²;
- Legkisebb zöldfelület: 25%;
- Megengedett legnagyobb épületmagasság: 7,5 m;
- 2643 m² bányaszolgalmi joggal terhelt;
- Az ingatlan mezőgazdasági művelésből kivont, régészeti lelőhellyel érintett terület.
- Az önkormányzat a területet csak egyben kívánja értékesíteni.

Övezeti előírások Nagyhegyes Község Helyi Építési Szabályzatáról és a hozzá tartozó Szabályozási Tervéről szóló 1/2013. (I. 24.) számú önkormányzati rendelet alapján:

A gazdasági területekre vonatkozó előírások

16. § (1) A terv gazdasági területei sajátos használatuk szerint:

b) ipari gazdasági területek

(2) *Gazdasági területen a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételével a lakóterülettel és természeti területekkel határos területsávokban 10 m szélességben háromszintes (gyep+40 db cserje/150m² + 1 db nagy lombkoronájú fa/150 m²) zöldfelületet kell kialakítani.*

(3) *A gazdasági terület építési telkén belül kialakított parkolókat az OTÉK előírásától eltérően, 3 parkolóként legalább 1 előnevelt, (legalább 3 éves) környezetbe illő, a környéken őshonos fafajba tartozó facsemete telepítési kötelezettségével lehet engedélyezni.*

Az ipari gazdasági területekre vonatkozó előírások

18. § (1) *Az ipari gazdasági övezetek az alábbi övezetekre tagozódnak:*

a) jelentős mértékű zavaró hatású ipari gazdasági övezet (Gipz),

b) egyéb ipari gazdasági övezet (Gipe)

- (2) Az ipari gazdasági területek építési övezetének telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozását a 4. sz. melléklet 5. táblázata tartalmazza.
- (3) A jelentős mértékű zavaró hatású ipari gazdasági területeken belül elhelyezhető létesítmények magasabbrendű jogszabály (OTÉK) szerint.
- (4) Az egyéb iparterületeken belül elhelyezhető létesítmények:
- a) Az egyéb ipari terület elsősorban az ipar építményei elhelyezésére szolgál.
- b) Az övezetben elhelyezhető létesítmények magasabb rendű jogszabály szerint
- (5) Az egyéb ipari gazdasági területen kivételesen sem helyezhető el egyházi épület.
- (6) A biológiai aktivitási mérleg egyensúlyának megteremtéséhez újonnan kialakítandó Gíp övezetekben egybefüggő zöldsávot kell a telken belül kialakítani, legalább a szabályozott zöldfelületi mérték 50%-ban. Az előírt zöldfelületet 3 szintes növényállománnyal (gyep+40 db cserje/150m² + 1 db nagy lombkoronájú fa/150 m²) kell megvalósítani.
- (7) Az iparterületen belül beültetési kötelezettséggel kijelölt védő – zöld területek létesítésének szabályai:
- a) A használatbavételi engedély kiadásáig a beültetést el kell végezni.
- b) A beültetést védőfásítással kell elvégezni. Az övezet területe többszintes növényállomány alkalmazása esetén sem csökkenthető.
- c) A védő-zöld terület a beépítettségi mérték számításánál a telekterületekbe, valamint a telek kötelező zöldterületi mutatójába beszámítható.
- (8) Az iparterületek építési övezetien belül alkalmazható sajátos építési szabályok.
- a) A megengedett legnagyobb építménymagasság értékétől az egyes technológiai berendezések, műtárgyak, kémények és más, a technológiát szolgáló egyéb építmények illetve épületrészek esetében a technológiailag indokolt mértékig el lehet térni.
- (9) Az összefüggő tervezett iparterületek igény esetén több önálló, az övezeti szabályozásban meghatározott építési telekre oszthatóak. Fölösztás esetén telekalakítási, telekrendezési tervet kell készíteni, melyen belül a belső útbálózati rendszert is ki kell alakítani, mely lehet közterület, de lehet iparterületen belüli magánút is. Amennyiben magánúttal történik a területek kiszolgálása, úgy azokat a közforgalom számára meg kell nyitni.

Az ingatlannal, továbbá az értékesítési eljárással kapcsolatban további felvilágosítás az 52/367-011-es telefonszámon, Bajusz Istvánné polgármestertől kérhető.

Az ingatlan értékesítési irányára
(Ajánlattevő által megajánlható legalacsonyabb nettó vételár):

130.000.000 Ft, azaz egyszázharmincmillió forint

I. Az ajánlatok benyújtásának módja és határideje

1. A megajánlott **vételárat**, és az ingatlanokon **megvalósítani kívánt tevékenység/beruházás részletes ismertetését** is magában foglaló (lásd: III. pont), a képviseletre jogosult által cégszerűen aláírt **ajánlatot** minimum 2 példányban (egy eredeti és egy másolati példány), papír alapon, zárt, cégjelzés nélküli borítékban kell benyújtani a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Titkárságán, ügyfélfogadási időben (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2., hétfő-csütörtök 8-16 óra, pénteken 8-11 óra). A borítékon fel kell tüntetni az eljárásra utaló „Nagyhegyes 0188/21. hrsz vételi ajánlat jelzést és a „Nem bontható!” feliratot.

2. Az ajánlatok beérkezési határideje **2024. február hó 2. nap (péntek) 12 óra 00 perc.**
3. Ajánlattevő az ajánlatában nyilatkozni köteles arról, hogy az **ajánlatát legalább 2024. április 2. napjáig fenntartja.**
4. Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy
 - nyertes ajánlattétel esetén az ingatlan tulajdonának átruházásáról szóló okiratban az **Önkormányzat visszavásárlási joga 2028. év április hó 30. napjáig** kikötésre kerül;
 - **a visszavásárlási jog gyakorlása esetén a visszavásárlási ár a nettó eladási árnak megfelelő bruttó összeg.**

A visszavásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos további feltételeket a III.6. pont tartalmazza.

5. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi. CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése kimondja, hogy helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén az államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg. Ajánlattevő az ajánlat benyújtásával egyidejűleg feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállal annak elfogadására, hogy a tárgyi ingatlan értékesítésére irányuló végleges adásvételi szerződés kizárólag abban az esetben lép hatályba, ha a **Magyar Állam** nevében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. az államot megillető **elővásárlási jogról** a törvény által előírt módon írásban **lemond**, vagy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. a nyilatkozattételre nyitva álló törvényes határidőn belül nem tesz nyilatkozatot.
6. Az **érvényes ajánlat feltétele**, hogy az Ajánlattevő igazolja a **köztartozás mentességét**. Az igazolás módja:
 - az Ajánlattevő szerepel a **köztartozásmentes** adózók adatbázisában (KOMA); ezt az Ajánlatkérő a bontás napján a NAV online adatbázisában (https://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes) ellenőrzi, vagy
 - az ajánlatához csatolja Nemzeti Adó- és Vámhivatal által 15 napnál nem régebben kiállított köztartozásmentes adózói minőségről szóló igazolást,
 - Nagyhegyes Község Önkormányzatával szemben fennálló adózói tartozás szintén kizáró ok, ezért a tartozásmentességet kérjük az önkormányzati adóhatóság által kiállított 15 napnál nem régebbi igazolással alátámasztani.
7. A pályázathoz csatolni kell a képviseletre jogosult személy cégszerűen aláírt nyilatkozatát arról, hogy a vállalkozás a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján **átlátható szervezetnek minősül.**
8. A pályázathoz csatolni kell gazdálkodó szervezet, **30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatát**, valamint az ajánlatot aláíró képviseletre jogosult személy 6 hónapnál nem régebbi **eredeti aláírási címpéldányát.**

9. A pályázathoz csatolni kell az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy **az ajánlat mely része üzleti titok.**
10. A pályázathoz csatolni kell az arra vonatkozó nyilatkozatot, hogy az ajánlat mely információi közölhetőek a többi ajánlattevővel (ide nem értve a törvény erejénél fogva kötelező közlés alá eső adatokat).
11. A Képviselő-testület kiköti, hogy az iparterületen legalább **10.000 m² alapterületű ipari, kereskedelmi, raktározási vagy logisztikai zöldmezős beruházást kell megvalósítani** legkésőbb az ingatlan birtokbavételétől számított **3 éven belül (2028. április 30-ig)**. Amennyiben a legalább 10.000 m² nagyságú épület-beruházás létesítése nem valósul meg – amelyet a jogerős használatbavételi engedély igazol – az adott határidőig, úgy az önkormányzatot az egész terület vonatkozásában a nettó eladási árnak megfelelő bruttó áron visszavásárlási jog illeti meg, amelyet az ingatlan tulajdoni lapjára be kell jegyeztetni.
12. A megvalósított beruházásnak eleget kell tennie a hatályos magyar és európai uniós környezetvédelmi előírásoknak. A beruházás keretében a beruházónak legalább **10 fő új munkahelyet kell teremteni 2028. április 30-ig.**
13. Az ingatlan közművesítetlen, a beruházót terheli az ingatlanon a villamosenergia-hálózat, a vezetékes ivóvíz- és szennyvíz kiépítése, a bel- és csapadékvíz elvezetésének szabályszerű megvalósítása.

II. Ajánlati biztosíték

1. Az ajánlatok benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a benyújtási határidő utolsó napjáig a **nettó irányár 10%-ának megfelelő mértékű ajánlati biztosíték** megfizetése is szükséges. Az ajánlati biztosítékot átutalással Nagyhegyes Község Önkormányzata 11738084-15372923-00000000 számú bankszámlájára kell befizetni, a közlemény rovatban fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, és az „Ajánlati biztosíték 0188/21 hrsz” szöveget.
2. Az ajánlati biztosítékot a felhívás visszavonása vagy az ajánlat érvénytelenségének megállapítása esetén, illetőleg, ha a szerződéskötés az Ajánlatkérőnek felróható okból hiúsult meg, az Önkormányzat visszatéríti.
3. Érvényes ajánlat esetén az ajánlati biztosíték az értékesítési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződést (előszerződést) biztosító mellékkötelezettséggé (foglaló) alakul át és a vételárba beszámításra kerül, ezért a nyertes Ajánlattevő azt nem követelheti vissza. Abban az esetben sem jár vissza az ajánlati biztosíték, ha az Ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt ajánlatát egyoldalúan visszavonta, vagy a szerződés megkötése neki felróható vagy az ő érdekkörében felmerült más okból hiúsult meg (ideértve azt az esetet is, amikor az Ajánlattevő az Ajánlatkérő által elkészített adásvételi előszerződés, illetve végleges adásvételi szerződés aláírását alapos ok nélkül megtagadja).

4. Az elvesztett biztosíték Nagyhegyes Község Önkormányzata költségvetését illeti meg.

III. További feltételek:

1. Az Önkormányzat az ajánlati biztosíték után kamatot nem fizet.
2. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy az eljárást az ajánlati kötöttség utolsó napjáig indoklás nélkül eredménytelennek nyilváníthatja.
3. Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén az értékesítési eljárás során sorban következő legkedvezőbb érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevővel kössön szerződést.
4. Az Önkormányzat a felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt határidőig indoklás nélkül visszavonhatja.
5. Nyertes Ajánlattevő köteles az Önkormányzattal az értékelési eljárás lezárását követő 30 napon belül, de legkésőbb az ajánlati kötöttség utolsó napjáig adásvételi szerződést kötni. A szerződéskötés alapos ok nélkül történő megtagadása esetén Ajánlattevő az ajánlati biztosítékot elveszíti.
6. Az érvényes ajánlattétel feltétele, hogy az Ajánlattevő legalább **10.000 m² alapterületű ipari, kereskedelmi, raktározási vagy logisztikai** építményt is magában foglaló beruházást valósít meg a visszavásárlási jog gyakorlására nyitva álló határidő leteltéig a tárgyi ingatlanon, valamint ugyanezen határidőig legalább helyben **10 fő új munkahelyet teremt.**
7. Az Önkormányzat a visszavásárlási jogát abban az esetben is fenntartja és gyakorolhatja, ha **legkésőbb 2026. december 31. napjáig** a vevő nem rendelkezik a jelen pontban meghatározott beruházás keretében megvalósítandó építmény végleges építési engedélyével.
8. Az ajánlat benyújtásával Ajánlattevő kifejezetten elfogadja, hogy a beruházás megvalósításának elmaradása esetére az adásvételi szerződésben kikötésre kerül az Önkormányzat visszavásárlási joga, amely jog az ingatlan-nyilvántartásba is bejegyzésre kerül.

IV. Az ajánlatok bontása

1. A benyújtott ajánlatok bontására **2024. február hó 7. napján 13:00** órakor kerül sor a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatalban. A bontáson az ajánlatot benyújtó vállalkozás képviselője részt vehet, amennyiben a részvételi szándékát legkésőbb az ajánlat benyújtására nyitva álló határidő leteltéig írásban bejelenti.

2. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az Ajánlatok legfontosabb adatait (Ajánlattevő azonosító adatai, a pályázat részeként benyújtott dokumentumok megnevezése, bontáson jelenlévők neve és aláírása).
3. Az ingatlanral, továbbá az értékesítési eljárással kapcsolatban további felvilágosítás az 52/367-011-as telefonszámon, Bajusz Istvánné polgármestertől kérhető.

V. A versenytárgyalás

1. Az ajánlatok beérkezése során az ajánlatot tartalmazó borítékra rá kell vezetni az átvétel pontos időpontját. A személyesen benyújtott ajánlatok átvétele átvételi elismervény ellenében történik. A beérkezett ajánlatok felbontása zártkörűen vagy nyilvánosan történhet.
2. Az ajánlat(ok) nyilvános felbontásánál ismertetésre kerül:
 - a) ajánlattevő(k) neve, cégneve, székhelye,
 - b) az ajánlat lényeges elemei: (pl: megajánlott vételár, megvalósítani kívánt beruházás).
3. Ajánlatkérő az ajánlatok felbontását követő 3 munkanapon belül köteles megállapítani, hogy az ajánlatok közül melyek érvénytelenek. Érvénytelen az ajánlat, ha:
 - a) azt az ajánlat benyújtására meghatározott határidő letelte után nyújtották be,
 - b) az nem felel meg a felhívásban rögzített feltételeknek,
 - c) a benyújtott ajánlatban meghatározott beruházás a tárgyi ingatlanon jogszabályi előírás vagy hatósági döntés alapján nem valósítható meg.
4. Az érvénytelen ajánlatot tevők a versenytárgyalás további szakaszában nem vehetnek részt, számukra a befizetett ajánlati biztosítékot 8 napon belül vissza kell fizetni.
5. Eredménytelennek nyilvánítható az eljárás:
 - a) ha egyetlen ajánlattevő sem tesz a Képviselő-testület által meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatot,
 - b) ha nem nyújtottak be ajánlatot, vagy ha a benyújtott ajánlatok mindegyike érvénytelen.
6. A versenytárgyalás lebonyolítása
 - 6.1. A versenytárgyalás célja több ajánlattevő esetén az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő vevő kiválasztása. A versenytárgyalást az ajánlatok bontását követő 10 napon belül kell lefolytatni, a lebonyolításáért a jegyző felel.
 - 6.2. Több ajánlat benyújtása esetén együttes versenytárgyalásra akkor kerülhet sor, ha ehhez valamennyi ajánlattevő hozzájárul. Ellenkező esetben az ajánlattevőkkel külön-külön kell tárgyalni.

6.3. A versenytárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni és 5 munkanapon belül valamennyi ajánlattevő részére meg kell küldeni.

6.4. Az ajánlattevő(k) a tárgyalások során korábbi ajánlatukhoz képest csak ugyanolyan, vagy az Önkormányzat részére kedvezőbb ajánlatot tehetnek.

6.5. A versenytárgyalás eredményeként összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Ajánlattevővel kell az adásvételi szerződést megkötöni.

7. Az ajánlatok elbírálása

7.1. Az ajánlatok közül az összességében legkedvezőbb feltételeket tartalmazó, megalapozott ajánlat mellett kell dönteni.

7.2. Ha az ajánlat(ok) elbírálása során bizonyos kérdések tisztázása szükséges, az Önkormányzat az ajánlattevőktől felvilágosítást kérhet.

7.3. A tárgyalások lezárását követően az ajánlatok elbírálásáról, a versenytárgyalás eredményességéről vagy eredménytelenségéről Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben a polgármester dönt és a döntéséről a soron következő ülésen a Képviselő-testületnek beszámol. A polgármester belátása szerint jogosult a döntés előtt kikérni a Képviselő-testület véleményét.

7.4. A döntésről az ajánlattevőket a polgármester a döntés meghozatalát követően írásban, 3 munkanapon belül értesíti.

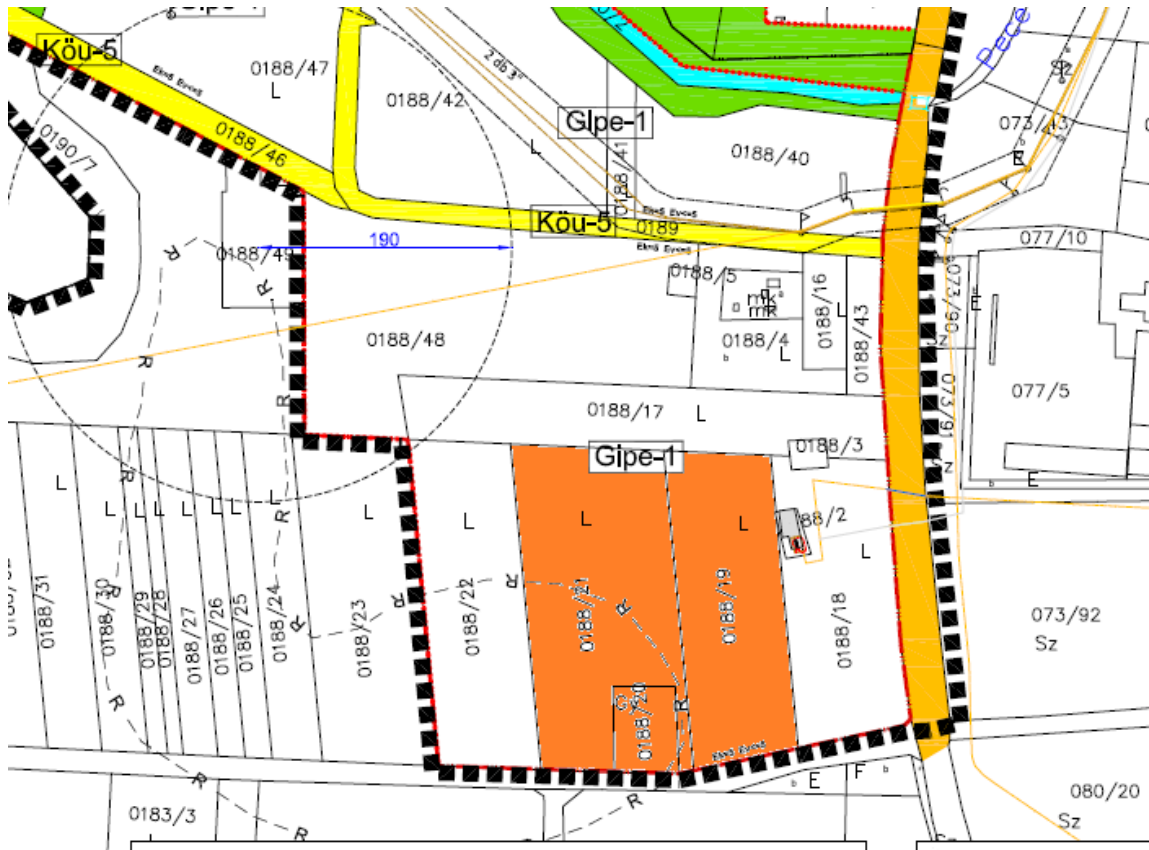
Mellékletek:

- HÉSZ kivonat (szabályozási terv részlete)
- térképmásolat
- fotók

Kelt: Nagyhegyes, 2023. december 21.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

Dr. Csősz Péter s. k.,
jegyző



Az ipari gazdasági területek építési övezetének telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozását a 4.sz. melléklet 5. táblázata tartalmazza.

5. táblázat: Az ipari gazdasági területek építési övezeteinek telkekre vonatkozó összefoglaló szabályozása

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Sajátos használat szerinti terület	Építési övezet jele	Beépítési mód	Kialakítandó legkisebb telekterület mérete				megengedett legnagyobb építmény- magasság [m]
2.				legkiseb b területe [m ²]	legkiseb b szélessé ge [m]	legkisebb zöldfelüle te [%]	legnagyobb b beépítetts ég [%]	
3.	Egyéb ipari gazdasági	Gipe-1	Szabaddon álló	800	40	25	50	7,5

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
Hajdúsoboszló 4200 Kossuth L. u.3.

E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

2023.10.26 08:26:51

Helyrajzi szám: NAGYHEGYES külterület 188/21

Megrendelés szám: 7/836/2023

Méretarány: 1 : 2000

Térrajzszám: 14839640002023



A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!



Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	83.33	71.42
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	1	16.67	14.29
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

12. A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapszabályainak módosítása

Bajusz Istvánné

A 12-es napirend következik, a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapszabályainak módosítása. Elég terjedelmes anyag volt. Kérdezem a képviselő társakat, kinek van bármilyen javaslata, észrevétele az anyaggal kapcsolatosan? Senki nem jelentkezik, szavazásra bocsátom az anyagot!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

137/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 16:06

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde alapszabályainak módosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024. január 1-től életbe lépő előírásaival összefüggő alapszabályainak módosítását, egyúttal elfogadja a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde jelen határozat 1. számú mellékletét képező Alapító okiratát módosító okiratát, 2. számú mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okiratát, 3. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát, 4. számú mellékletét képező Házirendjét, valamint az 5. számú mellékletét képező 2024-2029-es időszakra szóló Pedagógiai Programját.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Kovácsné Biri Irma igazgató

Határidő: 2023. december 31.

Módosító okirat

A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde a Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2018. május 16. napján kiadott, NH/2059-2/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a következők szerint módosítom:

4. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

5. Az alapító okirat 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak értelmében Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagyhegyes község polgármestere gyakorolja felette.”

6. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

„4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”
----	---	---

Jelen módosító okiratot 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagyhegyes, időbélyegző szerint

P.H.

Bajusz Istvánné
polgármester

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002.05.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nagyhegyes Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Nagyhegyes Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pont 1.1. alpontja szerinti óvodai nevelés és 1.2.1. alpontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. § (1) bekezdés a), b), e) és g) pontjai szerinti gyermekétkeztetés, valamint bölcsődei ellátás a Gyvt. 42. § és 42/A. § alapján, a 43. § (1) bekezdés szerinti bölcsőde keretén belül.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása,
- az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása,
- bölcsődei feladatok ellátása,
- az óvodai és bölcsődei ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása, valamint a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő

		ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagyhegyes Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak értelmében Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagyhegyes község polgármestere gyakorolja felette.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés,

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal – 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2. – látja el külön megállapodás szerint.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-,

				tanulólétszám
1	Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde	óvodai nevelés		125 fő
2	Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde	bölcsőde		12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.	185/262	Az önkormányzat vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete szerint, használati jog.	óvoda, bölcsőde, gyermekétkeztetés

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a »kötségvetési szerv megnevezése« »dátum« napján kelt, »dátum« napjától alkalmazandó »módosító okirat száma« okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

Magyar Államkincstár

TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

NAGYHEGYES



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda Pedagógiai programjában és a bölcsőde Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden **dolgozójára** és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, gondozóira, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-t az **igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt. (Nkt. 85. § (1a) bekezdés)**

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, a nevelőtestület, illetve a fenntartó erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Tündérművelődési Óvoda és Bölcsőde

Cím: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/a

Típus: Óvoda-bölcsőde (többcélú intézmény)

OM-azonosító: 030986

Engedélyezett csoportszám: 5 óvodai csoport + 1 bölcsődei csoport

Felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő óvodai ellátásban, 12 fő bölcsődei ellátásban

A bölcsődei csoport maximális létszáma: 12 fő

Óvodában engedélyezett pedagóguslétszám: 10 fő + 1 fő **igazgató**

Bölcsődében engedélyezett pedagóguslétszám: 3 fő (1 fő, heti két órában vezetői teendőket is ellát)

Az összes közalkalmazott száma: 37 fő + 1 fő rehabilitációval alkalmazva

Működési terület: Nagyhegyes község közigazgatási területe

2.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el, külön megállapodás szerint. Szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik. (Nkt. 24. § (1)-(2)).

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak adatairól, a gyermekek adatairól és fejlettségi állapotáról.
(Nkt. 41. § (1)-(12)).

Alapító: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el külön megállapodás szerint.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

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

3. Az intézmény alapfeladata és alapidokumentumai

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása az Alapító okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az Alapító okirat szerint:

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram –Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény jogszerű működését a 2018. június 14-én keletkezett 97/2018. (V. 16.) számú Kt. határozattal módosított Alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely Az óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva helyi Pedagógiai program formájában tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési elveket, célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde tartalmi működését a bölcsődei Szakmai program határozza meg, amely a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját alapul véve tartalmazza a nevelési-gondozási feladatokat, amelynek célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, amelyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is.

Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

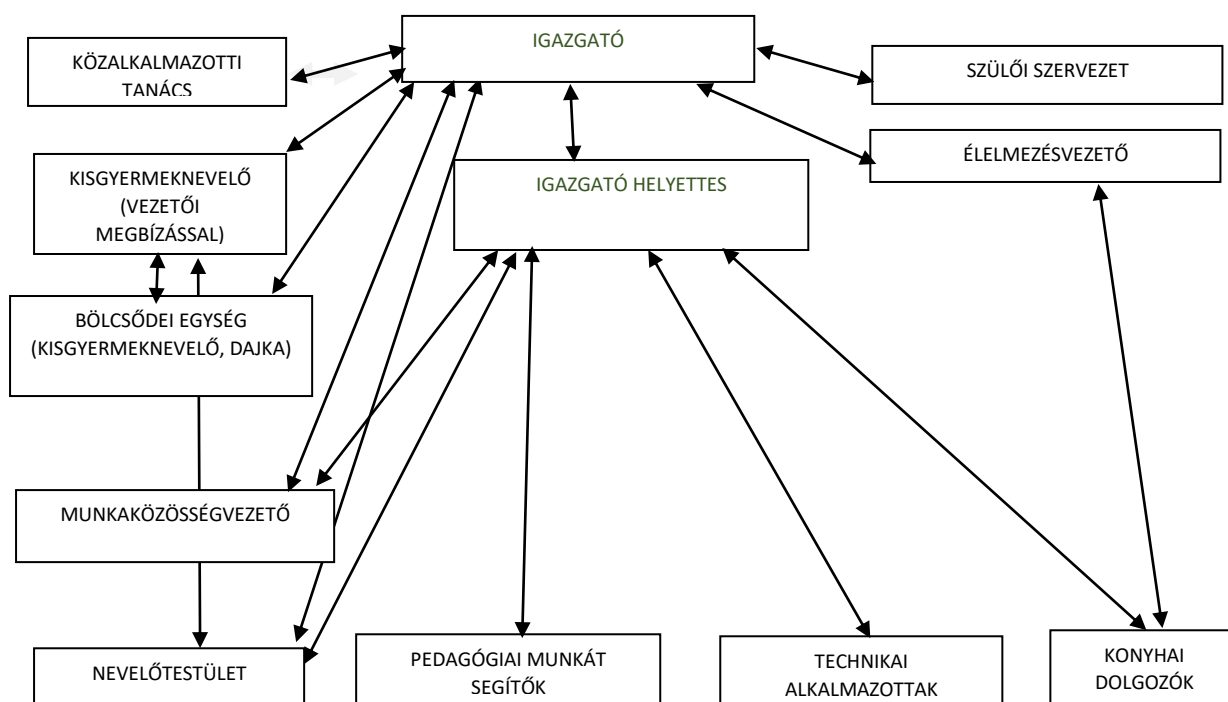
A munkatervet az igazgató és a (heti két órában) vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő készíti el, a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők tanévnyitói értekezleten véglegesítik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

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

A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek:

1. Óvoda-bölcsőde intézményegység, vezetője az igazgató (vezető óvónő)
2. Konyha intézményegység, vezetője az ételmezésvezető.



Az óvoda-bölcsődét az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon

és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a igazgató helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- igazgató,
- illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak.

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

Bölcsődei egység: 3 fő kisgyermeknevelő (1 fő „átfedő” kisgyermeknevelő)

A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak:

- 5 fő óvodai dajka
- 2 fő pedagógiai asszisztens (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
- 1 fő óvodatitkár

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

1. A foglalkoztatottak jogviszonyára a következő törvényeket kell alkalmazni:

- 2023. évi LII. törvény – A pedagógusok új életpályájáról
(köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak – óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók)
- 2012. évi I. törvény – A munka törvénykönyvéről
(köznevelési dolgozók – kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók)
- 1992. évi XXXIII. törvény – A közalkalmazottak jogállásáról
(konyhai és bölcsődei alkalmazottak)

Az intézmény igazgatója a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

5. Az intézményi vezetés szerkezete

5.1. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgatóhelyettes, és a (heti két órában) vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő segít az óvoda-bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az igazgató az intézmény működéséért egy személyben felelős.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az igazgató felel:

- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A pedagógiai munkáért.
- 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.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének (négy évenként) megszervezéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató feladata:

Az igazgató részletes feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény és a fenntartó határozza meg.

A vezető kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képvisellete meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleseteket megelőzésének irányítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése, illetve a külső tanfelügyeleti vizsgálatok elvégzésében való közreműködés.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása. Az egészséges életmódra nevelés és az egészségfejlesztési program megvalósítása kapcsán folyamatos kapcsolattartás a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése és megvalósítása érdekében.
- Ötévente elvégzi az önértékelést az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően az intézmény saját elvárásai alapján, majd a nevelőtestülettel egyeztetve öt évre szóló intézkedési tervet készít.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos vezetői teendők.

5.2. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját. Felelős az intézmény belső és külső, illetve környékének rendjéért.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A nyári szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgató és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

5.3. Vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi. Munkáját azok a bölcsődével kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz (munkaköri leírás).

5.4. Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi. Főbb feladata az intézmény konyhájának vezetése, a folyamatos bölcsődei, óvodai, iskolai napközi, menzai és szociális étkezés biztosítása, a heti étrend tervezése és összeállítása, a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

5.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek 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 a négy hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A szükség szerinti helyettesítésre kijelölt közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.6. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt az **igazgató** jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az intézmény képviselője során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

5.7. A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény **igazgatója** jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák (óvoda-bölcsődék) **igazgatóinak**, az általános iskola igazgatójának a pedagógiai szakszolgálat **igazgatójának** és a pedagógiai szakmai szolgáltatás **igazgatójának**, valamint a gyermekjóléti szolgálat **igazgatójának** szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az **igazgató** távollétében, illetve akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes** jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az **igazgatónak**.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az **igazgatón** kívül az **igazgatóhelyettes** és az óvodatitkár jogosult.

5.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az **igazgató** aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az **igazgató** által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- alkalmazottak és gyerekek listája (október 1.)

6. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

2. Közalkalmazottak és köznevelésben foglalkoztatottak

Az intézmény bölcsődei részlegében alkalmazottak és a konyhai dolgozók jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az intézmény óvodai részlegében alkalmazottak köznevelési foglalkoztatottak. Közülük az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, míg a kisegítő dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeit és jogait a munka törvénykönyve és részben a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, amelynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

6.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézményben **dolgozó** minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója, teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A szavazásból kizárt a testületi tag, ha a szavazásra bocsátott kérdésben ő, vagy közeli hozzátartozója személyesen érintett. Az ilyen tagot a testület határozatképtelensége szempontjából jelen levőnek kell tekinteni.

6.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott és a választott közösségi képviselők segítségével – az **igazgató** fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a csoport szülői munkaközösségének/**érdekképviselői fórumának** képviselőit szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatják ugyanezekről csoportszinten.

3. A szülői értekezlet rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az **igazgató** minden nevelési év elején összevont szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően az egyes csoportok óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői az éves munkatervben meghatározott számú és ott rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az **igazgató**, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, a fentiekén túl az alábbi esetekben kerülhet még sor: nyílt napokon, játékdélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, fogadóórákon, családlátogatásokon, hirdetményi úton, intézményi rendezvények közös szervezése során, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

4. A szülői munkaközösség/érdekképviselői fórum részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ-nek a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatban a gyerekek adatainak kezelését illetően,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

- az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában foglaltakkal kapcsolatosan.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módjai

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi kapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll:

7.1. Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgatója, igazgatóhelyettese**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: Nevelési évenként, az egyeztetett időpontokhoz igazítva. Az óvoda biztosítja, hogy az információkat a szülők felé továbbítja.

7.2. A házi orvosokkal, védőnővel, gyermek fogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgatója**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az **igazgatóval** egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik. Az óvoda Pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése, **anafíliás intézkedési terv közös elkészítése, szakmai tanácsadás.**

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezük azt a gyermeket, akinek az **egészségügyi ellátása**

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy
- az Eütv. 91. §-a szerint általános fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, betegség miatti hiányzása **a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja**, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalától (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 38/B. §). A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. §-ának (5) bekezdése szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a fővárosi vagy megyei 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 irányítja** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A szülő a felmentésről szóló határozat bemutatásával igazolja a tartós gyógykezelés alatt állás tényét.

Az igazgató feladata, hogy

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez **szükséges eszközöket** az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a **speciális eszközöket** az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. § (6) bekezdés.)

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az **igazgató** kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézménye

Kapcsolattartó: az intézmény **igazgatója**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az **igazgató** konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

7.4. HKSZK Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: igazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolattartás formája, lehetséges módja:

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés,
- Gyámhatósággal való kapcsolattartás (szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti),
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

7.5. Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda **igazgatója** a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, anafilaxiás roham ellátás stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

7.6. Fenntartó

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

7.9. Pedagógiai Oktatási Központok

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

8.1. A nevelőtestület és működési rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas szintű nevelése és oktatása.

Ennek az összetett feladatnak megfelelően, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend elfogadására.

8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az óvodapedagógusok, a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

5. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

- a Pedagógiai program és az éves Munkaterv alapján összeállítja a szakmai munkaközösség éves tervét,
- fejleszti az nevelő-oktató munkát (a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozása stb.),
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- javaslatot tesz a költségvetés előirányzatainak a felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Szakmai munkaközösség vezető jogai

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

8.4. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleten

A nevelőtestületi értekezleten – az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

8.5. A pedagógus adminisztratív feladatai

Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési naplóját (anamnézis, bemeneti szint mérés óvodakezdekéskor, képességmérés öt éves kor felett, fejlődés nyomon követése félévenként, kimeneti szint mérés iskolakezdekés előtt).

Nevelési évenként - negyedéves bontásban - nevelési tervet készít. A nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a

tankötelezettség halasztása céljából.

A kisgyermeknevelő vezeti a csoportnaplót; családi füzetet; gyermekek egészségügyi törzslapját, fejlődési naplóját.

9. A belső önértékelési csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda **igazgatója** bizza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az **igazgató** bizza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az **igazgatóval** egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport az **adott** éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére (**intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt**)
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérvje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

10. Az intézmény működési rendje

10.1. Az intézmény munkarendje

Az óvoda-bölcsődében a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők határozzák meg és rögzítik, a munkatervben érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjét, valamint a házirendet és balesetvédelmi előírásokat az **igazgató** a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.

Az óvoda-bölcsőde öt napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

A bölcsődében április 21. - vagy ha az a heti pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja - minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Nyitva tartás: 06:00 órától 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény **igazgatója** engedélyezi. A nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A gyermekek folyamatosan érkeznek az intézménybe, és onnan folyamatosan távoznak. Az óvoda-bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint, a gyermeküket az óvodai-bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év rendjét tartalmazó munkatervben kerül meghatározásra az óvodai-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, amelyről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Az óvoda-bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

10.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezt az **igazgató** és helyettese látja el.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

10.3. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a **alkalmazottak** munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az **óvodaigazgató** állapítja meg.

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

A Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program alapján a nevelőmunka szervezeti kereteit úgy kell megválasztani, hogy az segítse az óvoda-bölcsőde feladatainak megvalósítását, és megfeleljen a 20 hetes – 3 éves, illetve a 2,5 éves - 7 éves korú gyermekek pszichikai sajátosságának.

A kialakult és elfogadott munkarendet csak kivételesen indokolt esetben szabad megváltoztatni.

Kirándulást az **igazgató**, vagy helyettesének engedélyével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítését szükség szerint kell meghatározni. Megvalósítása az idevonatkozó rendelet mellett az egyenlő terhelés és személyes körülmények figyelembevételével történik.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az **igazgató** és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda-bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az **alkalmazottak** munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell! Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell!

Az **igazgató** minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

12. Az óvoda- bölcsődei jogviszony és a távolmaradás igazolása

12.1. Az óvodai jogviszony

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 felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

12.2. Bölcsődei jogviszony

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 főben maximalizálja.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény **igazgatójának** jelzik.

Tűljelentkezés esetén az intézmény **igazgatója** dönt a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvodai-bölcsődei felvétel az Nkt. a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, és Gyvt. vonatkozó előírásai szerint történik.

A fenntartó az óvodai-bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

12.3. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

Óvoda

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (A szülő írásban jelzi az óvodapedagógus felé, ha gyermekét valamilyen családi ok miatt nem kívánja óvodába hozni – ez maximum tíz napos hiányzás estében helytálló. Amennyiben ennél hosszabb időtartamról van szó – pl.: üdülés, külföldön tartózkodás stb. – úgy az óvoda igazgatójától kér erre írásban engedélyt.)
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (Amennyiben orvos látta a gyereket, úgy orvosi igazolással, ha nem – mert nem volt olyan súlyos a betegség (nem láz, hasmenés, egyéb fertőző betegség a hiányzás oka) – úgy szülői igazolással.)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja
- a nyári időszak hosszabb hiányzásait az óvodapedagógusoknál található regisztrációs lapon kérelmezik és aláírásukkal igazolják

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda **igazgatója** - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Bölcsőde

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. Az öt napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

13. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

13.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírásai

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. A gyermek, fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek az óvodában, bölcsődében megbetegszik, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a beteg gyermeket hazavinni. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásáról.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / nyílt napok, ünnepélyek stb. /

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri vagy ennek veszélye fennáll, úgy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékokat használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan átanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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

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

13.2. A térítési díjak befizetése és visszafizetése (térítési díj fizetésére kötelezettek)

A befizetés minden hónap 10-én és az ezt követő öt munkanapon történik.
A fizetendő térítési díjról a szülők minden hónap 10-e előtt értesítést kapnak.
Pótbefizetésre a meghatározott befizetési napok után három munkanapon van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig, telefonon vagy személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

13.3. Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg,

Az óvodás gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang

- anyák napja
- ballagás

Az anyák napja, a farsang és a ballagási ünnepség nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:

- szüret
- mikulásnap
- karácsony
- farsang
- március 15.
- húsvét
- gyermeknap - családi nap
- anyák napja
- „Zöld napokhoz” kapcsolódó rendezvények
- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjáról / csoportokon belül /

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése és felkarolása
- a távozó dolgozók, a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése / pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora, nyári kirándulás stb. /
- belső továbbképzések szervezése

13.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az **igazgató** dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bármely rendkívüli esemény esetén az **igazgató** intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés után az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információi alapján az **igazgató**, illetve az intézkedésre megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az **igazgató** rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13.5. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába, valamint a bölcsődei csoportba járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

Az **igazgató** biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

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

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

Az érintett gyermek ellátásának feladatai anafilxiás sokk esetén

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy ilyen esetben haladéktalanul szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét kell kérni.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely pedagógusa, pedagógiai asszisztense számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését.

A megbízás visszavonásig szól. (Anafilaxia intézkedési és ellátási terv az SZMSZ mellékletét képezi.)

13.6. Az intézmény és helyiségei használati rendje

Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt úgy kell használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A csoportszoba használatáért az ott dolgozó felnőttek felelnek.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az **igazgató** állapítja meg.

A hivatalos ügyintézés az **igazgató**, élelmezésvezető és az óvodatitkár helyiségeiben történik.

A gyermeküket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az **igazgató**nak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az **igazgató** engedélyezi.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka, és óvodapedagógus nyitja.

A konyhai szállítások a konyhához tartozó külön bejáraton történnek. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha azt az intézmény, az alapfeladatok ellátására használja fel.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A hirdetőtáblára csak az intézmény **igazgatója** által engedélyezett személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az **igazgató** engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az **igazgató**, illetve az **igazgatóhelyettes** kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

13.7. Számítástechnikai eszközök használatának rendje

A fénymásoló, illetve az asztali számítógép a nevelői szobában áll a dolgozók rendelkezésére, **illetve minden csoportnak van saját laptopja.**

Az informatikai eszközök, fénymásolók használatánál a gépek takarékos, szakszerű kezelésére kell törekedni! Fontos szempont a takarékoság. Működési zavar esetén értesíteni kell az **igazgatót**, vagy az **igazgatóhelyestest**.

14. Záró rendelkezések

14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nkt. és a Gyvt. által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

14.2. Az SZMSZ megismertetési kötelezettsége

A hatályba lépő SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

14.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, az intézmény bejáratánál, a bölcsőde Szakmai programja, Házirendje a bölcsődei csoport mellett elhelyezett faliújságon kerül tájékoztatás céljából állandó jelleggel kifüggesztésre.

Az óvoda Pedagógiai programját, SZMSZ-ét és éves Munkatervét az intézmény honlapján is.

Ezen túlmenően a szülők külön is tájékoztatást kérhetnek a fent felsorolt dokumentumokban foglaltakról.

A Pedagógiai programról a szükséges tájékoztatást a szakmai munkaközösségvezetőtől, a bölcsőde Szakmai programjáról a kisgyermeknevelőtől, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendek tekintetében pedig az igazgatótól kérhető, előre egyeztetett időpontban.

6. Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda igazgatója készítette el, a nevelőtestület bevonásával.

..... dátum
aláírás (igazgató)

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület és a kisgyermeknevelők

a.....számú határozattal elfogadta:

..... dátum
aláírás (a nevelőtestület nevében-munkaközösségvezető)

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum, egyetértő véleményt nyilvánított:

..... dátum
aláírás (Szülő Munkaközösség elnöke)

..... dátum
aláírás (Érdekképviselői Fórum részéről)

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta Nagyhegyes Község Képviselő Testülete.

.....
A fenntartó határozatának száma

.....
aláírás (a fenntartó képviseletében)

dátum

Ph.

5. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év január hónap 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év január hónap 17. napján készített (előző) SZMSZ.

6. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet (SZM, Érdekképviseleti fórum), a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagyhegyes, 2024. év január hónap 1. nap

**A Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete**

A Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde

7. nevelőtestülete

8. a

**9. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban**

10.a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2023.

Tartalom

Bevezető	110
<u>A gyermekkori diabétesz tünetei</u>	110
A gyermekkori diabétesz kezelése	110
A vércukorszint mérés lépései	112
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	112
<u>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése</u>	113
<u>Eljárásrend</u>	116
Legitimációs záradék	118

11. Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

12.1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kőrömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

13. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pld: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhet, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

14.A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

15.Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszín vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. -
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

16.2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgymri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiséppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketotinszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

17.3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele törtétekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

3.1. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,

- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

18.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Tündérváros Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202...
.....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt %-os arányban elfogadta.**

.....,

.....

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 20...
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (ld: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

1. sz. függelék

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodaigazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelőenév.....hónap.....naptól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Lakcíme:
.....

Lakcíme:
.....

2. számú függelék

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:.....,

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

2. sz. melléklet

Anafilaxia intézkedési és ellátási terv Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde (030986) 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

Az ellátási terv jogalapja: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (5a) b) pont.
„A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.”

Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiáig sokig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. **Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett** (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

ÉS

- **HIRTELEN légúti vagy légzési tünete** (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- **HIRTELEN keringési tünete** (elgyengülés, ájulás közeli állapot vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. **KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:**
 - **bőrtünetek** (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
 - **légúti vagy légzési tünetek** (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
 - **keringési tünetek** (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
 - **gyomor-bél rendszeri tünetek** (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Előfordulhat, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor kerül az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. mozgásos tevékenység közben (Számára, a szülő által behozott inhalátor alkalmazása.)
- Ha elájul az óvodai rendezvényen a sok állástól (Lefektetés, hidratálás.)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (A szülő értesítése.)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (A szülő értesítése.)
- Ha lázas és gyenge (A szülő értesítése.)

Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy ilyen esetben haladéktalanul szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét kell kérni.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő- oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Intézkedési terv

	felelős	határidő	ellenőrzi
Az intézmény tájékoztatása allergiás, ill. fokozottan kockázatos allergiás betegséggel diagnosztizált	szülő	a beiratkozással egyidejűleg vagy	igazgató

gyermekről		a diagnózis ismertté válását követően, haladéktalanul	
Allergiával ill. fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermekek nyilvántartása	igazgatóhelyettes	folyamatos (A megadott adatok nyilvántartása az óvodai jogviszony fennállásáig.)	igazgató
Az anafilaxiával veszélyeztetett gyermek életmentő gyógyszerének biztosítása <u>a gyermeknél.</u>	szülő	folyamatos	a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok
Az anafilaxiával veszélyeztetett gyermek életmentő gyógyszerének biztosítása <u>az intézményben.</u>	igazgató	folyamatos	
Pedagógus/pedagógusok kijelölése a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.	igazgató	az óvodai jogviszony létesítését követő három napon belül	
Felkészítő képzés biztosítása a támogató pedagógus számára.	igazgató	a képzés meghirdetésekor	igazgató
Az alkalmazotti közösség tájékoztatása, felkészítése belső tudásmegosztás ill. ingyenesen elérhető online képzés formájában.	igazgató	minden nevelési év szeptemberében	igazgató

Az anafilaxia azonosítása és ellátása:

A gyermek lefektetése, illetve kifejezetten nehéz légzés esetén fülülő helyzetbe	a gyermekkel lévő	azonnal	igazgató
--	-------------------	---------	----------

helyezése felpolcolt alsó végtagokkal!	óvodapedagógus		
Ha még nem fordult elő a gyermeknél anafilaxiás rosszullét, és a tünetek nem beazonosíthatók: a mentők azonnali felhívása (104/112 „anafilaxia”), majd az óvodavezetés értesítése!	a gyermekkel lévő óvodapedagógus	azonnal	igazgató
Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van a számára felírt gyógyszer, de nem beazonosíthatóak a tünetek vagy nem elérhető az intézményben a gyógyszer beadására képzett személy: a mentők azonnali felhívása (104/ 112 „anafilaxia”), majd az óvodavezetés értesítése!	a tanulóval lévő pedagógus	azonnal	igazgató
Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a tanulónál van a számára felírt gyógyszer, a tünetek egyértelműen beazonosíthatók, elérhető a gyógyszer beadására képzett személy az intézményben, a mentőszolgálat munkatársának utasítása szerint a gyógyszer beadása!	a gyógyszer beadására képzett személy vagy a gyermekkel lévő személy	azonnal	igazgató
A szülő/törvényes képviselő értesítése!	igazgató	azonnal	igazgató
Az anafilaxiás sokkot látó/átéló gyermekek támogatása!	óvoda-pszichológus	felmerülő igény szerint a legrövidebb időn belül	igazgató
Az anafilaxiás sokk esetén felhasznált injekció pótlása a korábban az allergiával beazonosított gyermek estében!	szülő	a legrövidebb időn belül	igazgató
Az anafilaxiás sokk esetén felhasznált injekció pótlása az			

intézményben a korábban allergiával nem beazonosított tanuló estében!	igazgatóhelyettes	a legrövidebb időn belül	igazgató
---	-------------------	--------------------------	----------

Aláírással tanúsítom, hogy az *Anafilaxia intézkedési és ellátási tervet* megismertem, annak tartalmát elfogadom.

.....

.....

a KAT elnöke
 nevében
 a Tündérművelődési és Bölcsődei
 alkalmazotti közössége nevében

a Szülői Munkaközösség

.....

orvos

.....

védőnő

.....

óvodapszichológus

Nagyhegyes, 2023. szeptember 1.

Aláírással tanúsítom, hogy az *Anafilaxia intézkedési és ellátási terv* 2023. szeptember 1-én érvénybe lépett.

.....

igazgató

3. sz. melléklet

Panaszkezelési rend az intézményben

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója, vagy annak helyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
2. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (52/566-023)
- írásban (4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A)
- elektronikusan (ovoda@nagyhegyes.hu)
- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés gyermek esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Nagyhegyes, 2024. január 1.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

4. sz melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Igazgató

Név:

Közvetlen felettese: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Polgármestere

Csoportban eltöltendő kötelező órája: a 2011. CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján, egyéb munkáltatói jogkörében Bajusz Istvánné Polgármester Asszony – 2020. január 1- től visszavonásig – mentesítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott kötelező óraszám csoportban történő teljesítése alól.

Vezetői teendők ellátása: heti 40 óra

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

- az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát, feladata:
 - a nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
 - a szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
 - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- elkészíti az intézményi SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket, a nevelőtestülettel együttműködve a Pedagógiai programot.
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
 - nevelés nélküli munkanapok meghatározása
 - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
 - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
 - a gyermekcsoportok kialakítása
 - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet
- az óvodatitkár hiányzása esetén napi jelentési kötelezettsége van a KENYSZI felé (bölcsődések hiányzása)
- felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- irányítja és ellenőrzi az intézményi és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását
- rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen használja
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
 - kinevezés, besorolás, átsorolás
 - létszámgény, munkaerőszükséglet megállapítása
 - munkakörök meghatározása
 - szabadságok engedélyezése
 - megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására

- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

B. Különleges felelőssége

Személyzet

- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése
- felterjesztés minisztériumi és kerületi kitüntetésekre
- célfeladatok, egyedi megbízatások pályáztatása

Vagyoni érdekeltség

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- költségvetési koncepció benyújtása
- az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (szponzorok)

Tervezés

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése
- a mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- az intézmény munkaerő-gazdálkodásának tervezése
- bér-és dologi költségvetés elkészítése

Technikai döntések

- ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást

Pénzügyi döntések:

- a fenntartó által meghatározott költségvetésből biztosítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit

Bizalmas információk kezelése

- a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli

C. Ellenőrzés foka

- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
- dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól
- egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását

D. Kapcsolatok

- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében
 - a fenntartó önkormányzattal
 - a Képviselő Testülettel
 - a gazdasági előadóval
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- kapcsolatot tart fenn az iskolával a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn a község orvosaival és védőnőjével
- minden szükséges helyen és fórumon képviseli vagy képviselteti az intézményt
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel

E. Munkakörülmények

- önálló iroda és telefon
- munkaideje, kötelező órái (a kötelező csoportlátogatások) a törvényben meghatározottak szerint

F. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés és vezetői pótlék
- cafetéria juttatás a Képviselő Testület által meghatározott összegben

Nagyhegyes,

Bajusz Istvánné
polgármester

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.”

Dátum:

Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

A munkavállaló megnevezése:

Közvetlen felettese: Igazgató

Kötelező óraszám: 24 óra.

8 órában vezetési feladatokat lát el a heti munkaidő beosztása szerint.

8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Szükség esetén megszervezi a helyettesítéseket, összeállítja a munkarendet.

Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.

Megszervezi a nagycsoportosok orvosi vizsgálatát a védőnő és a körzet orvosának igénye szerint.

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, a munkaidő aktív kihasználását, a munkaterületük rendjét (udvaros-karbantartó, 4 órás takarító, takarító, dajkák).

Szükség esetén átszervezi munkaidejüket (csökkentett létszám esetén a takarítók váltva végzik a munkájukat délelőtt, délután).

Ellenőrzi a biztonságos munkavégzés betartását, a csoportok által szervezett kirándulásokat lejelenti a vezetőnek.

Szervezi a nyílt napokat, szülői értekezleteket.

Eleget tesz az éves tervben meghatározott ellenőrzési kötelességének a csoportokban.

Értekezleteket, továbbképzéseket szükség szerint önállóan vezet.

Segít a szabadságolási terv ütemezésében, év közben kiírja a szabadságot a megfelelő nyomtatványra.

Ellátja a nevelési értekezletek, munkaközösségi foglalkozások szervezési feladatait.

Gondoskodik a nevelés nélküli napok, illetve a nyári takarítási szünet időben történő kiíratásáról.

Nevelési év elején a statisztikát elkészíti.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Figyelemmel kíséri a szakmai anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.

A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a leltározási, illetve selejtezési ütemterv szerint.

Gondoskodik a nyári élet tartalmas megvalósításáról.

A költségvetésben meghatározott összeget felhasználja a játékkészlet bővítésére, a csoportok játékvásárlására.

Gondoskodik a nyári időszakban az udvar megfelelő gondozásáról, a szükséges kerti munkák elvégzéséről (kapálás, locsolás, a szánkódomb gyomlálása, a homokozó portalanítása, felkapálása).

Amennyiben a költségvetésben elfogadták az udvari játékok, eszközök fejlesztési lehetőségét, előzetes egyeztetés után a munkálatokat megszervezi, irányítja.

Előzetes egyeztetés után megszervezi a fák, bokrok pótlását, a költségvetésben jóváhagyott összeg erejéig.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában.

Segít a kezdő óvónőknek, a Gyes-ről visszajött kollégáknak.

Az ünnepekhez, a tanévkezdéshez szükséges eszközöket felméri és a hiányosságokat közli a vezetővel.

Ellenőrzés

Az éves munkatervben, az ellenőrzési tervben, a munkaközösségi foglalkozások tervében meghatározott szempontok szerint értékeli a gyermekek fejlődését, az óvónők munkáját, a tapasztalatokról beszámolót készít, amelyet a vezető beépít az éves munka értékelésébe.

Kapcsolattartási kötelezettség

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.

Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.

Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.

A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását.

Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.

Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.

Segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában.

Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

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.

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Munkaközösségvezető

A munkavállaló megnevezése:

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az óvodavezető 2 év időtartamra

A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Felelős az óvodai munkaközösség óvoda szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.

Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelőssége

Személyi feladatok:

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása
- az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek elkészítése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- faliújság, hirdető működési rendjének időben történő kiírásának ellenőrzése, (nevelés nélküli napok)

Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a csoportokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- az SZMSZ szerint az igazgatóval és helyettesével részt vesz a pedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzésében
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik a munkaközösség tagjaival
- napi szakmai, pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

Munkakörülmények

- ellenőrzi a csoportok biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránti megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

• helyettesítés,
• szülői értekezlet tartása
• előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
• jegyzőkönyv-vezetés
• az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
• pályázatírásban való részvétel
• hallgatók gyakorlatának vezetése
• leltározás, selejtezés előkészítése
• felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást hallgatók gyakorlatának vezetése

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.
- Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.
- Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását.
- Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.
- Segít az iskoláztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

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.

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: Igazgató

Főbb tevékenysége

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelező óra: 32 óra

A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránt megnyilvánuló, együtt érző, oda-és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül /a dohányzók váltótársuk megérkezése után hagyhatják el csoportjukat/.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni

a vezető útmutatása szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

Szertárfelelős

Jegyzőkönyv-vezetés
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 megbízatást

- tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de a rugalmas váltásra is van lehetőség
- társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni fejlesztési naplóban feljegyzést kell készíteni; segít a fejlesztő munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében
- munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában
- a Pedagógiai programnak és az éves Munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását
- biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, mulasztási napló, személyiséglapok/
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak
- a gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt
- segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában

Különleges felelősség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a költségvetés elfogadása után önállóan bonyolítja le a csoportban a játékok, könyvek beszerzését,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt. tv.-ben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés

- értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezt a fejlődési naplóban rögzíti

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési cél megvalósítására

- a kötelező továbbképzéseken feldolgozott témáról beszámol a nevelőtestületnek
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására munkatársával, a csoport dajkájával és a szülőkkel
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését /szülői értekezlet, nyílt nap, családlátogatás, közös programok/
- a vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma-és feladatérzékenységét

Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba rendelkezésére áll, külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség
- hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- szakmai könyvek és a szertár munkájához rendelkezésére áll

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- „cafeteria” a képviselő-testület határozata alapján
- pedagógus igazolvány

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

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.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Dajka

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus, igazgatóhelyettes

Kinevezési jogkör gyakorlója: Igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Napi feladatok:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
 - naponta végez fertőtlenítést, portalanítást
 - az óvodapedagógusok elvárásai szerint saját csoportjukban végzik a gondozással, étkezéssel, alvással kapcsolatos teendőket
 - az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
 - ha a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás zajlik, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja
 - saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, az ablaküveg szükség szerinti tisztán tartása, függetlenül a nagytakarítások idejétől
 - az étkeztetés előkészítése, tálalása a napirendnek megfelelően
 - ebéd után az öltöző, mosdó felmosása, fertőtlenítése
 - szükség szerint az óvodai foglalkoztatási eszközök előkészítése
 - rendszeresen segít az óvodapedagógusnak az udvari élet tevékenységeinek megvalósításában, segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
 - ebéd után termet rendez a gyerekekkel együtt, ágyat rak, segíti a gyermek lefektetését, felkeltését, vetkőztetését, öltöztetését.
-
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
 - Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

Heti feladatok:

- játékok, bútorok, polcok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC, elválasztók/
- fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- gondozzák az óvoda kertjét és a cserepes virágokat

Időszakos feladatok:

- hiányzás esetén a hiányzó dajka csoportjában is ellátja a szükséges teendőket, díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében, gondozásában
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- hetente egyszer fertőtleníti a játékokat
- szükség szerint nagytakarítást végez az óvoda egész területén /falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, szőnyegek stb. portalanítása/
- szükség szerint /min. egy alkalommal hetente/ rendbe teszi az irodát, a nevelői szobát, a fejlesztőszobát, illetve az öltözőt /a takarítók hiányzása esetén/
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- szükség szerint rendet rak a szertárban és a bútorraktárban
- a gyermekek ágyneműinek váltásáról 2-3 hetente (téli-nyári időszaktól függ), illetve szükség szerint gondoskodik
- az elszakadt bábokat, óvodai textíliákat javítja /13:15-14:15-ig -alvásidőben/
- felel valamennyi textília, játék, tárgyi eszköz számosságáért, a selejtek megőrzéséért, gondoskodik a tárolásáról

B. Különleges felelősség

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja és a munkavédelmi előírásokat betartja, állagmegóvásokról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemeltetését
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a „törési naplót”
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a tisztító-és mosó-fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja

Tervezés:

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító, mosó és fertőtlenítő szerek mennyiségét és egyeztetni az élelmezésvezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

Kapcsolatok:

- napi kapcsolatban van a konyhai dolgozókkal
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít

Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőség
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

Járandóság:

- bérbesorolási fizetés,
- munkaruha, védőruházat biztosítása
- a Képviselő testület határozata alapján cafeteria juttatás,
- lakossági folyószámla vezetési díj támogatása, fenntartó döntése alapján

C. A 6 órára érkező dajkák kötelességei

- a homokozó környékének összeserése, ha az udvaros hiányzik a homokozók felásása
- szükség szerint felsepri az udvar betonozott részét, illetve a járdát és a csoportok előtti teraszt, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban
- télen homokkal felszórja a csúszós járdát, lépcsőt
- fogadja a gyerekeket a reggeles óvónővel együtt
- az udvari játékokat kikészíti, port törölnek
- testnevelési foglalkozás előtt portalanítja a termet, a megfelelő tornaszereket előkészíti, segít a gyerekeknek az átöltözésben
- szükség szerint, de az étkezések után mindig felsepri a csoportszobát
- sáros idő esetén a délelőtti játék és séta után a folyosót felmossa
- szükség szerint felmossa a mosdót, öltözőt
- az óvodapedagógusok kérésére közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, szervezési feladatok végzésében
- szükség szerint mossa, vasalja, javítja az óvoda textíliáit

- a használt foglalkozási eszközöket pontosan visszateszi a tartóba, szekrénybe, az állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik
- nagy gondot fordít a bábok, a dramatizálási eszközök állagának megóvására, szükség szerint javítja, tisztítja
- délután, besegít a játékpalcok rendbetételébe
- az ablak és az ajtóüvegek tisztaságára nagy gondot fordít, az ablakközöket kitörli
- ellenőrzi az udvar rendjét, a játékok elrakását a délelőtti játék után
- a munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a munka befejezése után az eszközöket a helyükre teszi
- gondoskodik a zászlók rendszeres tisztításáról, jelzi az évenkénti csere esedékességét az igazgatóhelyettesnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza /nyári takarítás stb./

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.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.1. Azonosító adatok:

1. **Név:**
- Születési név:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:

2. A munkakör megnevezése, célja: bölcsődei dajka

A kisgyermeknevelő segítőként, annak irányítására alapján közreműködik a gyermekek gondozásában. Fő feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, a kisgyermeknevelők munkájának segítése.

3. A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi előírások és munkáltatói egyéb feltételek:

- Iskolai végzettség:** 8 általános iskola
Szakmai képesítés: bölcsődei dajka tanfolyam
Egyéb: - egészségügyi alkalmasság
- nyilatkozat a Gyvt. 15.§ (8) foglaltak szerinti kizáró okról

II.1. Függelmi kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde igazgatója

Közvetlen felettese, munkairányítója: az intézmény igazgatója

2. Közvetlen beosztottja: nincs

3. Szervezeti egység megnevezése, munkavégzés helyszíne:

Tündérmkert Óvoda Bölcsőde 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

4. Munkaideje: Munkaideje heti 40 óra, napi 8 órás munkaidő beosztással, 8 - 16,00 óráig.

5. Kapcsolati rendszere:

Függelmi kapcsolat: igazgató, igazgatóhelyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Szakmai kapcsolat: kisgyermeknevelők, igazgató,

A munkaköri leírás tartalmazza feladatait, kötelességeit, jogait.

III. 1. Általános rész:

Jelenlétét a jelenléti íven naponta rögzíti.

Betegség miatti távolmaradását legkésőbb munkakezdésének ideje előtt egy órával jelenti közvetlen felettese felé.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

Éves szabadságát a „szabadságolási terv” szerint az igazgatóhelyettes adja ki írásban.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani és az oktatásokon részt venni. Az érvényben levő jogszabály alapján köteles évente munka-alkalmassági vizsgálatokon megjelenni.

Anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bölcsőde vagyonáért.

A bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményben dolgozók házirendjét betartja, munkáját az aktuális törvényi előírásoknak és az intézmény szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően köteles végezni.

1. Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde működésével kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

3. Ellátandó feladatai:

Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen – átváltva – kell rendelkezésre állnia.

A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.

Az igazgató által meghatározott munkaterület naponkénti takarítását az írásban kiadott előírásoknak megfelelően végzi.

Munkaterülete:

- A bölcsődei „Nyuszi” csoport fürdőszobája és átadó helyisége.

- Óvodai dajka hiányzása esetén – ha szükséges – az óvoda területen is be kell segítenie a takarításban, ezért napi kapcsolatot tart kolléganőivel.

A napi négyszeri étkezés alkalmával – a szükséges mértékben előkészítve - viszi be az ételt a csoportszobába.

Étkezések után az ételszállító kocsit kitolja a csoportszobából a konyhába, a csoportszobát és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztalok leszedése, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása, székek, asztalok áttörlése, padló felmosása stb.).

Szükség szerint felügyel a csoportszobában, míg a kisgyermeknevelő a fürdőszobában a gondozási teendőket végzi. A gondozási műveletek után a szennyezett papírpelenkát zárható nylon tasakban helyezi el a kommunális hulladékgyűjtőbe, az egyéb szennyes textíliát leadja a mosodába.

Étkezések, illetve a fürdőszobai gondozási műveletek után gondoskodik a helyiségek előírásnak megfelelően tisztántartásáról.

Előkészíti az udvari játékokat, szükség szerint fogadja az udvarra és az udvarról érkező gyermekeket, segít a kisgyermeknevelőknek a gyermekek udvarra le-, illetve felkísérésében. Sáros időben megtakarítja a gyermekek kinti cipőjét.

Altatáshoz előkészíti az ágyakat, matracokat, alvás után a helyére rakja azokat.

Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.

A takarítást szellőztetéssel, portalanítással kezdi, majd a padlózat, bútorkészlet nedves fertőtlenítő lemosásával fejezi be. Szükség szerint mindennemű olyan takarítási munkát elvégz, amely biztosítja a bölcsődei csoport, a mosdó, átadó, fedett terasz, illetve az épület állandó tisztaságát.

Biztosítja a gyermekek felügyeletét a kisgyermeknevelők igénye szerint (udvaron, szobában egyaránt), de nevelő-gondozó tevékenységet nem végez. Köteles a kisgyermeknevelők szakmai munkájában minden segítséget megadni úgy, hogy közben sem a nevelést-gondozást, sem a gyermeket a folyamatos napirendben ne zavarja.

Időjárástól és évszaktól függően tisztán tartja a kerti játékokat, bútorokat.

A gyermekek által használt játékok fertőtlenítése is az ő feladata. A csecsemő játékokat naponta, a többiekét kéthetente fertőtleníti. Járványos időszakban hetente, legalább egyszer, illetve szükség szerint.

A WC-k, bilik, badellák, szennyes ruhatároló edények, mellékhelyiségek stb. takarítását folyamatosan végzi.

Az átadót, fürdőszobai helyiséget naponta kétszer – időjárástól függően szükség szerint - köteles fertőtlenítős vízzel felmosni. A fertőtlenítős oldatokat úgy készíti el, hogy figyelembe veszi a szennyezettség fokát. A csempézett falfelületet fertőtlenítős vízzel hetente lemossa. Az ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását havonta elvégzi.

A WC-k és a fürdőszoba részére külön vödört és felmosóruhát kell használni és azokat elkülönítetten tárolni.

A tisztító- és fertőtlenítőszerket szükség szerint igényli az élelmezésvezetőtől és azok elzárásáról, takarékos felhasználásáról gondoskodik.

Negyedévente a bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi, kimossa a függönyöket, sötételöket.

Rendben tartja a csoport szobanövényeit.

Munkaideje alatt köteles a rendelkezésre bocsátott munka- és védőruházatot és védőeszközöket használni.

A munkaeszközökért és a csoport, illetve az intézmény leltári tárgyaiért felelős.

Műszaki, balesetvédelmi szempontból csak kifogástalan eszközökkel dolgozhat.

Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

4. Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával segítse elő a kisgyermek fejlődését. Kapcsolataira az elfogadás és a tapintat legyen jellemző. Tisztelje a gyermeket, szülőket. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőhöz.

Szülőknek a gyermekről semmilyen felvilágosítást nem adhat!

8. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed az intézmény – ezen belül a bölcsőde - egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a fegyelmet, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;

- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
- gazdálkodási (készletek megóvása), jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- a gyermekek biztonságára.

Az igazgató, - munkaidején belül, intézményi érdekből – egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A megbízás történhet szóban vagy írásban.

A fentiekben nem részletezett kérdésekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Panaszával az intézmény igazgatójához fordulhat.

Jogorvoslati lehetőségért a Hajdú-Bihar Megyei illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkáltató ezen munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát fenntartja.

Nagyhegyes,

.....
igazgató

A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el, betartásáért büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.

Nagyhegyes,

.....
bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkavállaló neve:

Besorolás:

Szakmai gyakorlat: 2 év

Munkaidő: heti 40 óra, a 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet 7.§-a alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a közvetlen munkaterületén eltölteni.

Jogállása:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja: Az intézménybe felvett bölcsődés gyermek szakszerű nevelés-gondozása, pszichoszomatikus fejlődésének biztosítása

Helyettesítés rendje: kisgyermeknevelő társa helyettesíti, egyéb esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatai:

Az igazgató irányításával dolgozik.

- 1.) Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- 2.) A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- 3.) A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik mentorára, illetve kisgyermeknevelő kollégájára, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- 4.) A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabad levegőn.
- 5.) Nevelési-gondozási munkája a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- 6.) Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.
- 7.) Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői

- szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- 8.) Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (bölcsődékkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
 - 9.) A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
 - 10.) A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (egészségügyi törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
 - 11.) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti az orvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. Az orvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
 - 12.) Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Az intézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
 - 13.) A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai és emberi beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
 - 14.) Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
 - 15.) Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda igazgatójának. Rendszeresen részt vesz munka- baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
 - 16.) Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnal intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulésre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi- tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- a Munkavédelmi szabályzatban meghatározott rend szerint munka- és védőruhát használjon,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,

- az intézmény telefonját magáncélra csak térítési díj ellenében használja,
- a családokat tájékoztassa a térítési díj csökkenésének lehetőségeiről

Felelőssége, kötelezettsége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért,
- a munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül

A kisgyermeknevelő köteles:

- a napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni,
- betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének időpontjáig jelenteni közvetlen felettesének

Különleges felelőssége

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, 1. számú mellékletének 2.1. pontja szerint, a többcélú, közös igazgatású intézmény esetén az egycsoportos bölcsődében - heti két órában - vezetői feladatokat is ellát a kisgyermeknevelő. Ebből következően az alábbi feladatokkal bízom meg:

Vagyoni érdekeltség

- A bölcsődei csoport tárgyi felszereltségének felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.

- A költségvetési koncepció benyújtása előtt javaslatot tesz az intézményvezetőnek a bölcsődében szükséges felújításokkal, karbantartási munkálatokkal, eszközbeszerzésekkel kapcsolatosan.

Tervezés

- Részt vesz az éves bölcsődei Munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz az éves bölcsődei Beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz a bölcsőde Szakmai programjának felülvizsgálatában, megteszi az ebből következő fejlesztési javaslatokat.
- Törekszik a bölcsőde önálló arculatának megteremtésére.
- Szervezi a bölcsődei ünnepeket, hagyományokat.

Bizalmas információk kezelése

- Megőrzi a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat.

Ellenőrzés

- A bölcsődei nevelési-gondozás országos alapprogramja, a bölcsőde Szakmai programja, és az éves Ellenőrzési terv alapján részt vesz a bölcsődében folyó nevelési-gondozási tevékenység hatékonyságának ellenőrzésében.

Kapcsolattartás

- Jó kapcsolatot ápol közvetlen munkatársaival, képviseli érdekeiket, az intézmény vezetősége előtt.
- A gyerekek érdekeit szolgáló partneri kapcsolat kialakítására törekszik a szülőkkel.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

igazgató

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

Besorolási kategória: gimnáziumi érettségi + szakiskola

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatója

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket (érkeztetés, szternírozás, továbbítás, megőrzés, selejtezés)
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az óvodabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésén, azokat szám szerint és minőségileg átveszi és ellenőrzi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti munkarendjének, fogadóóráinak rendjét

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerint és annak továbbítása a KIR Központi Adatgyűjtő rendszerébe.
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- az óvodai törzskönyv vezetése
- a gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- a közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- a munkaruha nyilvántartás vezetése

- jelenléti ívek előkészítése, hó végi lezárása
- túlórák, helyettesítések, hiányszabadságok adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- a szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed-, gyet-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása
- az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adóújváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők, szerződések lefűzése, megőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése
- a szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése
- az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása
- selejtek előkészítése, lebonyolítása
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése

Különleges felelőssége

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- betartja és teljes anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár, illetve ellátmány-kezelési szabályzatban foglaltakkal (lásd melléklet)

Tervezés

- nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az óvoda dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz az ügyvitel és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatokat az óvodás gyerekekről
- kezeli az óvodásokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzési foka

Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és helyettesével
- szervezőirodákkal
- munkaszerződésben álló vagy az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről az ételmezésvezetővel együttműködve gondoskodik
- személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje: hétfőtől – péntekig: 7 – 15 óráig tart

Járandósága

- béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- a rendkívüli munkaidőben végzett munkáját az SZMSZ-ben foglaltak szerinti díjazás illeti meg
- útiköltség térítés

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.

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.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Pedagógiaiasszisztens

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, Középfokú végzettség, (gimnázium)

Elvart ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

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 óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- a mászás 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 óvónő 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.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozásokat szervez, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

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,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, 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 igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató 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.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. 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 rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (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 illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, a 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 pedagógusokkal 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, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

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 tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Beszámolási kötelezettsége
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Nagyhegyes,

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.

Aláírás:

Dátum:

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Udvaros-karbantartó

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Jegyzőkönyv Képviselő-testület 2023.12.20.

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK

- Folyamatosan gondoskodik az épületben, illetve az udvaron lévő eszközök, tárgyak meghibásodásának javításáról (ajtók, ablakok, égőcsere, zárcsere, játékok, asztalok, székek, polcok javítása, pótlása, hegesztés). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.
- A kapuk zárhatóságáról gondoskodik.
- A gázóra körüli részt folyamatosan gyomtalanítja, időnként ellenőrzi az aknák állapotát.
- Az udvaron történő nagyobb munkálatok elvégzésében részt vesz, illetve irányítja az ott dolgozók munkáját (a fa és fémjátékok elhelyezése, udvari ülőkék, padok leállítása, festése ezek balesetmentes állapotban tartása).
- Felel az utcafront (körben az óvoda, ebédlő környéke) a parkoló, az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Gondoskodik a homokozó napi felásásáról, környékének és a járőfelület portalanításáról.
- Biztosítja és elvégzi a pancsoló szükség szerinti vízellátását, illetve leengedését (időszakos).
- Télen nyitásra az épület körül (belül a járdát, bejárókat, teraszokat, az ebédlő felőli áruátvevő lépcsőjét és az aszfaltot a kerítés sarkáig, az ebédlő bejáratánál a lépcsőt) elseprí a havat, biztosítja a járdák csúszásmentességét illetve ősszel és nyáron a faleveleket eltakarítja, az esetlegesen eldobált szemetet összeszedi.
- Tavasztól őszig szükség szerint végzi a fű nyírását, vágja a parkolóban a sövényeket, a kerti gépeket rendben tartja.
- Szükség szerint gondozza a fákat, bokrokat, ha kell pótlásukról, locsolásukról gondoskodik, gyomtalanít.
- A nyári, téli, tavaszi nagytakarításnál segít a bútorokat áthelyezni, magasabb részokről a meszet, port, pókhálót leszedni (tornaterem, galéria).
- Felel a padlásra felhordott eszközök biztonságos elhelyezéséért, szükség szerint a meglévő anyagokból barkácsol.
- Lomtalanításkor a padlásról lehordja a feleslegessé vált eszközöket, elhelyezi azokat a parkolóban.
- A szeméttárolót rendben tartja, szemétszállítás után kimossa és fertőtleníti a konténert és a szemeteskukákat.
- A téli időszakban vízteleníti az udvari csapokat.
- Időközönként (legalább havonta egyszer) segít a bútorraktár, szertár eszközeinek átrendezésében, takarításában.
- Állandóan 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).
- Gondoskodik a kazánház szellőztetéséről, folyamatos tisztántartásáról, takarításáról.
- Ősszel az épület ereszeit kitakarítja a falevelektől. Segít a konyhára érkező áruk le és berakásában, a szárazáruraktárban.
- Felel az átvett szerszámokért. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Elvégzi mindazt, amit a vezető időközönként a feladatkörébe utal.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat a főépületben és az udvaron.
- 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.

Különleges felelőssége:

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Nagyhegyes,

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.

Aláírás:

Dátum:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Folyamatos tevékenység:

- tisztán tartja a jobb oldal csoportszobáit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, hypós vízzel a délutáni órákban, miután már a gyermekek nem használják, így a ruházatukat nem veszélyezteti
- kiüríti a kukákat a csoportokban, mellékhelyiségekben, majd fertőtleníti azokat
- a folyosón lévő szekrényeket, egyéb eszközöket, az öltözőszekrények alját szükség szerint portalanítja, kitakarítja, az ablakpárkányokat kívül-belül letörli
- szükség szerint végzi a saját részre eső ablakok tisztítását, a világító udvar, az ebédlő bejárati ajtajának, ablakrészének tisztítása közös feladat
- a tornatermet a délutáni órákban naponta portalanítja, jól kicsavart ruhával feltörli
- gondoskodik a járdaszegély, az óvodát körülvevő kert gyomtalanításáról, rendezettségéről
- járványos időszakban többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket
- a mosónő hiányzása esetén az óvoda és ebédlő textíliáit, a munkaruhákat (köpenyek, nadrágok, kötények stb.) kimossa, kivasalja, javítja
- felelős a felvett takarítószeréért és az elektromos gépek szakszerű használatának betartásáért, állaguknak, használhatóságuknak minél további megőrzéséért

Kapcsolatok

- az ételmezésvezetővel, a területén lévő óvodapedagógusokkal, az igazgatóhelyetttessel

Különleges feladat

- részt vesz a nyári nagytakarításban
- szükség esetén helyettesíti a dajkákat
- elvégzi a kisebb eszközök festését
- elvégez minden olyan feladatot, melyet a vezető a feladatkörébe utal

Munkakörülmények

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a szükséges kellékek a takarításhoz a rendelkezésére állnak
- a mosószer pótlását az ételmezésvezetővel közli
- a nevelési év előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített munkatempóban dolgozik

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- túlmunka-díj, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás

Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaideje kezdetekor /munkaruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon!

Részletes munkaköri leírás

Munkaidő tartama: 9³⁰ órától 17³⁰ óráig

Jobb oldalon az elvégzendő feladatok: 1-2-3-as csoportok, folyosó, öltözők, mosdó, a bejárati rész, a feljáró, a járda, az ebédlő előtti körív, vasaló, kazánház, konyha előtti folyosó.

9³⁰ órától: - mosás, vasalás, textíliák megvarrása és javítása /kivétel: babaruhák mosása, javítása/ sáros idő esetén a délelőtti levegőzés után, ha szükséges, a folyosó felseprése

13 órától: - öltözők, konyhai öltöző, kazánház, konyha előtti folyosó, bejárati rész, járda takarítása, felseprése. Havazás esetén bejárati rész, járda takarítása.

14³⁰-tól: - a reggeles dajka helyett a csoportban lévő teendők elvégzése /ágy-rakás, öltözködés, uzsonnáztatás, kb. 15²⁰-ig

14³⁰-tól: - amennyiben nincs azon a részen reggeles dajka, akkor a konyhai öltözőben vagy az udvaron a soron következő munka végzése

15²⁰-tól: - a tornaterem portalanítása, a mozgatható szerek aljának kitörlése, a szertár szükség szerinti takarítása, rendezése, kb. 16 óráig

16¹⁵-tól: - előkészület az óvodai rész takarításához: megüresedett öltözőszekrények kitörlése, ahogy a termék kiürültek, folyamatosan végzi a takarítást az öltöző és WC-résszel együtt, a bejárati résszel és a járda leseprésével befejezve, nagy, illetve kicsi kukák heti kimosása és fertőtlenítése

Közös feladat: - szükség esetén mosás, vasalás, textíliák javítása, ajtók, ablakok tisztítása /nagy takarítás, illetve szükség esetén ebédlőben közösen a szakácsokkal/; a kisebb ajtók, ablakok, illetve a világító udvar ablakai és az ahhoz közel eső felületek szükség szerinti önálló takarítása; közös feladat még a fedett terasz délutáni takarítása.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Takarító (4 órás)

Név:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Fő tevékenysége:

- tisztán tartja a keleti oldal ebédlő felőli részét, az összekötő folyosót a raktárak, előkészítők előtt (iskolások öltöző részét, előteret, WC-ket, lépcsőt; az ebédlő előtti körív, a cipő tisztító rács, a lefolyók szűrőjének időnkénti tisztítása, a parkolóban szétdobált szemét összeseprese)
 - szükség esetén az ajtók letörlése, a gázóra-szekrény és a tisztítószeres szekrény portalanítása, az üveges részek tisztántartása, a WC-k higiéniájának folyamatos megőrzése, fertőtlenítése, a csempék Hypós vízzel történő naponkénti áttörlése, vízkóoldó használata szükség esetén
 - hetente egyszer a szakácsok öltözőjének kitakarítása, az ablakok szükség szerinti megtisztítása
 - a konyhai részt körülvevő folyosó feltörlése, a világító udvar ablakainak megtakarítása (a keleti szárnyhoz tartozó ablakok)
 - a szemeteskukák (kinti, benti) szükség szerinti ürítése, a kuka kitörlése, a szeméttároló rendjének folyamatos megőrzése, a szemét helyes tárolása, a felső ablak nyitva tartása (szellőztetés), a szemetes rendjét a másik oldal felelősével együtt, illetve a karbantartó segítségével kell elvégezni
 - a kerítés melletti, alatti füves részről a szemét, csikk összegyűjtése, gereblyézése, a külső tér rendjének megőrzése
 - naponta kitakarítja a keleti szárnyhoz tartozó csoportokat; a szőnyeget kiporszívózza, a parkettát portalanítja, az öltöző-szekrények cipőtartó részét, ülőkéjét, tetejét kitörli, letörli, a mosdókat feltörli, a leesett törölközőket a helyére teszi, a kagylókat kitörli fertőtlenítő ruhával, a WC-k ülőke részét áttörli, a kilincseket áttörli a fertőzés elkerülése végett
 - hetente egy alkalommal beosztva csoportonként nagytakarítást végez (pókhálózás, sarkok kitörlése, szőnyeg felhajtása és az aljának áttörlése)
 - a csoportokhoz tartozó folyosók, öltözők, bejárati rész, fedett terasz felmosása (részben közös feladat)
 - a keleti szárnyhoz tartozó üveges felületek tisztán tartása szükség szerinti ablaktisztítással
 - a tornaterem portalanítása erősen kicsavart ruhával, illetve a pihék kitörlésével a bordásfal mögül, illetve az ablakpárkányokról, illetve a tornapadok aljáról (közös feladat) a takarítást a délutáni tornák befejezése után kell elvégezni
 - a homokozó környékének összeseprese
 - gondoskodik a járdaszegély mellett, a járdalapok között kinőtt gyom kikapálásáról, a bokrok környékének kapálásáról (részben közös feladat)
 - a kazánházat hetente egyszer kitakarítják, szükség szerint ablakot tisztítanak
-
- fél háromtól uzsonnáztat a 6 órára érkező dajka csoportjában, segít az ágyak elrakásában, öltöztetésben, ha szükséges a terem rendjének visszaállításában, ha szükséges elkíséri a gyerekeket a színházba, moziba, de nem marad ott
 - felelős a felvett takarítószerek gazdaságos felhasználásáért, az elektromos gépek használhatóságának minél további megőrzéséért.

Kapcsolatok

- az élelmezésvezetővel, a területén lévő óvodapedagógusokkal, az igazgatóval, a helyettessel

Különleges feladatok

- részt vesz a nyári nagytakarításban, ott, ahol szükség van rá (óvoda, konyha)
- szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkát, konyhai dolgozót
- elvégzi a kisebb eszközök festését (udvari játékok)
- elvéggez minden olyan feladatot, amelyet a vezető a feladatkörébe utal

Munkakörülmények

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a takarításhoz szükséges eszközök rendelkezésére állnak

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény,
- túlmunkadíj vagy szabadidő, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás
- munkaruha, vagy a költségvetésben meghatározott védőruhapénz
 - o Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - o Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
 - o Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munka elvégzése után meggyőződöm arról, hogy a nyílászárók megfelelően lettek-e bezárva, a fürdőszobában a csapok és a WC-k szelepe nem engedi át a vizet.”

„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.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

- feladata az intézmény konyhájának vezetése
- a folyamatos óvodai, iskolai, napközi és menzai étkezés biztosítása
- a heti étrend tervezése és összeállítása a szakácsnővel együtt
- a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését ellenőrzi
- felelős a gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért
- az étkezők létszámának pontos vezetése
- a napi főzési adagok meghatározása
- naprakész kimutatást vezet a főzéshez szükséges nyersanyagok felhasználásáról, az eltérések kimutatásáról
- a nyersanyagok kiadását a szakácsnő aláírásával naponta igazoltatja
- megállapítja a gyermekek, a dolgozók, a vendégek, szociális érkezők térítési díját és előre kiszámolva átadja a Polgármesteri Hivatal pénztárosának
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a bevételi és kiadási lapot
- köteles az áruk átvételére és azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésére
- az ide vonatkozó jogszabály alapján anyagi felelősséggel tartozik a konyhában és a kiegészítő helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért, illetve a felhasznált és a raktári anyagokért
- az ételhulladékokról nyilvántartást vezet
- a kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a főszakács kezeli
- gondoskodik arról, hogy a konyhai ételhulladékot megfelelő zárt edényben tárolják és az óvodából a szerződésben foglaltak szerinti időközönként elszállítsák
- fenti feladatain túl ellátja mindazokat a feladatokat – rendszeres vagy időszakos, gazdasági és adminisztratív – melyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- pihenő és munkaszüneti napokon irányítja az Idősek Háza számára biztosított étkeztetést.

B. Különleges felelősség

- felelős a konyhai higiéniai előírások biztosításáért, betarttatásáért
- a dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése
- egészségügyi könyvek, az egészségügyi vizsgálatok meglétének figyelemmel kísérése
- a konyhai dolgozók munkaidejének pontos betartását figyelemmel kíséri, hiányzás esetén a szükséges szervezést elvégzi, a plusz, illetve a mínusz órákról feljegyzést készít
- a konyhai munkavédelmi szabályait betartja és betarttatja
- irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, ellenőrzi az ételadagokat
- ellenőrzi az ételminta szakszerű eltevését

- a konyha üzemelésével kapcsolatos problémákat jelzi, megteszi a szükséges intézkedéseket
- felel a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer folyamatos működtetéséért

Személyekért

- a konyhában és az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak
- minden év szeptemberében a munkavédelmi felelőssel ellenőrzést tart, a hiányosságokat jelzik az igazgató felé

Vagyonért

- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja
- javíttatásokról, karbantartásokról gondoskodik

Tervezés

- az óvoda igazgatójával közösen tervezi a felújítási, az ütemezési, nagytakarítási munkákat, időpontokat, karbantartást
- a dömpingáru jellegű beszerzéseket (téli betárolást) a gazdaságosság figyelembevételével tervezi

Pénzügyi döntések

- a havi étkezési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt
- vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- felelős az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért
- naponta ellenőrzi:
 - a higiénés feltételeket
 - az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását
 - az élelmiszer szakszerű tárolását
 - a munka,- és balesetvédelmi előírások betartását

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart a menzai, illetve napközis ellátást igénylő iskola felelős munkatársaival
- az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az igazgatóval tart kapcsolatot
- munkáját közvetlenül az óvoda igazgatója, illetve a gazdasági vezető ellenőrzi
- együttműködik az igazgatóhellyettessel a leltározás ideje alatt, illetve a pénztárossal a térítési díj befizetésekkel kapcsolatban
- ellenőrzéskor együttműködik az NNK munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik

- évente egyszer beszámol az étkeztetésről, a konyhaüzem tevékenységéről, jelzi a felmerült gondokat, ezzel kiegészítve a vezető beszámolóját a képviselő-testület felé

Munkakörülmények

- önálló irodája van, telefon a hivatalos dolgok elintézésére
- használja az ételmezési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit

Járandóság

- védőruházat illeti meg,
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által elfogadott összegben)

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.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Szakács

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: Ételmezésvezető

Főbb felelősségek és tevékenységek

- átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben és az átvételt aláírással igazolja
- az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel
- feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda és a napközi otthon napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetészerű felhasználásáért
- az újra hasznosítható termékeket feldolgozza /megszáradt kenyér/
- felelős a tanulók, óvodások, tanárok, vendégékezők, alkalmazottak részére az ebéd kiosztásáért
- a bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie
- az NNK-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejártáig a hűtőszekrényben kell tárolnia
- felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi szabályok betartásáért, betarttatásáért
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az ételmezésvezetőnek határidőn belül leadni
- az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie
- a tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagy takarításában, valamint a heti takarításban

Különleges felelőssége

- felel a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért
- feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása, a reggeli, a délelőtti teendők szervezése, irányítása
- szervezi és irányítja a másnapi főzéshez szükséges előkészületeket
- felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak
- közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat
- felelős a személyi higiénia betartásáért, betarttatásáért, ezért naponta ellenőrzi a konyhalányok ez irányú munkáját, a kellő fertőtlenítést

Technikai döntések

- felelős a gáz és villamos készülékek szabályszerű használatáért
- azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az ételmezésvezető illetve a vezető felé

Bizalmas információk

- a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a vendégekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli

Ellenőrzés foka

- az élelmezésvezető által kiadott, elmondott általános irányelvek szerint dolgozik
- a munka, baleset, tűz-és egészségvédelmi óvó rendszabályokat a konyha dolgozóival be kell tartatnia, ennek betartását folyamatosan ellenőrzi
- gondoskodik a maró és gyúlékony anyagok biztonságos, ételtől jól elkülönített helyen való tárolásáról
- az ide vonatkozó rendeletek szerint felel az ételminták naponkénti eltevéséért, megfelelő tárolásáért, megőrzéséért

Kapcsolatok

- részt vesz a heti étlap elkészítésében
- segít az élelmezésvezetőnek az áruk átvételében, azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésében, a helyes tárolásban
- kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, helyettesével

Egyéb rendelkezés

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

Munkakörülmények

- használja az élelmezési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit
- használja az öltöző berendezéseit

Járandóság

- védőruházat illeti meg
- cafeteria (a mindenkor Képviselő Testület által elfogadott összegben)

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.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

igazgató

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Konyhalány

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető, Szakács

Főbb tevékenysége

- Munkaidejét a mindenkori érvényes jogszabály állapítja meg.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor /védőruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles előre jelezni az élelmezésvezetőnek.
- Munkaidő alatt csak az élelmezésvezető engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Óvja a konyha, az ebédlő berendezését és felszerelését, azok megőrzéséért felelősséggel tartozik, a keletkezett károkért kártérítési felelősséggel tartozik /saját hibából okozott kár/.
- Köteles az energiával takarékosan gazdálkodni.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit, az egészségvédelmi követelményeket, a baleset-megelőzést.
- Az élelmiszer feldolgozása során fokozott gondot fordít a személyi higiénia megtartására /védőruha, sapka, cipő/.
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos, ugyanakkor tilos az utcán védőruhában közlekedni!
- Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat!
- Dohányozni az óvoda területén Tilos!
- Az óvoda, ezen belül a konyha működésével, a munkatársak munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A meghatározott időben köteles részt venni a mindenkori jogszabályban előírtak szerint a munkaegészségügyi vizsgálatokon.
- A konyhát és a vele kapcsolatos előkészítő, tálaló, étkeztető helyiségeket az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezés szerint kell használni.
- A megrendelt árut az élelmezésvezető irányításával a raktárba, illetve a tároló helyiségekbe segít eljuttatni.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinni szigorúan tilos!
- A tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz a munkaterületének takarításában, valamint a napi takarításban.
- Munkáját a főszakács utasítása szerint végzi.
- Segít a nyersanyag előkészítésében, a tízórai, az ebéd és az uzsonna elkészítésében, kiosztásában.
- A napközis kiscsoportnak megteríti, kihordja a forró levest, segít a mosatlan leszedésében, ha szükséges az adagolásban.
- Elmosogatja a főző és étkező edényeket, helyére teszi az eszközöket.
- Elvégzi a konyha és mellék helyiségeinek naponkénti, folyamatos takarítását, valamint az időszakos nagytakarítást.
- Szükség esetén kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat.
- Rendben tartja munkatársaival együtt a konyha-ebédlő környezetét.
- A hulladéktárolóban megfelelően tárolja a szemetet, a göngyöleget.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Egyéb rendelkezés

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság

- védőruházat

- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által jóváhagyott összegben)

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.”

Nagyhegyes,

Átvettem:

Dátum:

igazgató

HÁZIREND

ÓVODA

Tisztelt Szülők!

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák el. Az óvoda zavartalan működése és a gyerekek hatékonyabb nevelése érdekében legyenek partnereink. Betartása – felelősségre vonás terhe mellett – mindenki számára kötelező.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Jogszabályi háttér:

- Nkt. 25.§ (2) (4)
- 20/2012. EMMI rend. 5.§ (1) 85.§ (1)

A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület bevonásával.

A nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend **határozatlan időre** szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesznek. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző házirend.

Jelen házirend kiterjed a Tündéerkert Óvoda és Bölcsődébe járó gyermekekre és szüleikre – mint törvényes képviselőikre – az intézmény pedagógusaira, egyéb alkalmazottaira, az épületben benntartózkodókra, belépőkre.

A házirend kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

A házirendben foglaltak megtartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

Házirendünk célja, az óvodába járó gyermekek nyugodt, biztonságos körülmények közötti nevelése, illetve a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok és kötelességek gyakorlatban történő érvényesülése, az óvoda működésének belső szabályozása.

Házirendünk feladata, hogy – összhangban az óvoda Pedagógiai programjával, a köznevelési törvényben foglaltakkal, valamint az SZMSZ szabályaival – segítse a szülőket az óvodai életben való eligazodásban, a helyi szokások megértésében.

Házirendünk hatályba lépése után jogszabályként fog funkcionálni, ezért a benne foglaltak be nem tartása szamon kérhető.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az óvoda neve: Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde

Az óvoda OM azonosítója: 030986

Az óvoda székhelye: 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

Az óvoda telefonszáma: 52-566-022, 52-566-023

Az óvoda vezetője: Kovácsné Biri Irma

Az óvodavezető fogadóórái: előzetes bejelentés szerint

Az óvoda vezető helyettese: Nagy Angéla

Az óvodavezető helyettes fogadóórája: előzetes bejelentés szerint

Az óvodapedagógusok fogadóórái: előzetes bejelentés szerint

Az óvoda ügyintézője: Zsuposné Juhász Éva óvodatitkár, elérhetősége a fent megadott telefonszámokon

AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE

Az óvoda nevelési éve: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda oktatási éve: szeptember 1-jétől a következő év május 31-ig tart.

A napi nyitva tartás: reggel 6-tól – délután 17 óráig

A reggeli és délutáni ügyeletek rendje:

6.00-tól 7.00-ig gyülekezés a 6.00 órára érkező óvodapedagógus csoportjában, 16.00-tól 17.00-ig az összevonás mindig abban a csoportban történik, ahol az óvodapedagógus 17.00 óráig dolgozik (beosztás a főbejáratnál elhelyezett faliújságon olvasható)

- Az óvoda a nyári időszakban 10 napig tart zárva, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítjük a szülőket.
- Az óvodában 5 nap nevelés nélküli munkanap megtartására kerül sor, melyeknek időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli napokon szervezett ügyeletek rendje: e napokon a dolgozó szülők gyermekei veszik igénybe az óvodát, a felügyelet a kijelölt csoportban történik.

A gyerekek érkezésének és távozásának rendje:

Érkezés reggel 6.00 órától folyamatosan, de legkésőbb 8.00 óráig (a kötelező foglalkozások (mozgás), valamint a logopédiai, pszichológiai foglalkozások kezdete miatt).

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú 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.

A gyermekek jogai

A gyermeknek joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- a nevelés intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Az óvodába járási kötelezettség

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 felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közzétételétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

A perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított harminc napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

A tankötelezettség kezdetéről:

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 18-áig 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.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda igazgatóját.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A jelentkezéshez szükséges okmányok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel (SNI), az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

A távolmaradás igazolása

- A gyermek bármilyen okból történő hiányzását a szülő köteles bejelenteni.
- A hiányzás akkor tekinthető igazoltnak, ha:
 - o a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (A szülő írásban jelzi az óvodapedagógus felé, ha gyermekét valamilyen családi ok miatt nem kívánja óvodába hozni – ez maximum tíz napos hiányzás estében helytálló. Amennyiben ennél hosszabb időtartamról van szó – pl.: üdülés, külföldön tartózkodás stb. – úgy az óvoda igazgatójától kér erre írásban engedélyt.)
 - o a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (Amennyiben orvos látta a gyermeket, úgy orvosi igazolással, ha nem – mert nem volt olyan súlyos a betegség (nem láz, hasmenés, hányás, kiütések a testen, illetve egyéb fertőző betegség a hiányzás oka) – úgy szülői igazolással).

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja
- a nyári időszak hosszabb hiányzásait az óvodapedagógusoknál található regisztrációs lapon kérelmezik és aláírásukkal igazolják
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha az „óvodaköteles” gyermek részt vesz az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
 - a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

A gyermekek életrendje

Napirend

IDŐTARTAM	NAPIRENDI TEVÉKENYSÉGEK
6.00. – 7.00.	Gyülekezés az ügyeletes csoportban.
7. 00. – 10. 30.	Szabadjáték, folyamatos tízóraiszás, óvodapedagógus által kezdeményezett kötetlen és kötelező tevékenységek, mindennapos testnevelés.
10. 30. – 11. 30.	Teremrendezés, öltözködés, levegőzés, élményszerző séták.
11. 30. – 12. 30.	Öltözködés, tisztálkodás, terítés, ebédeltetés. Fogmosás, tisztálkodás, készülődés a csendespihenésre.
12. 30. – 14. 30.	Mesehallgatás, csendespihenő.
14. 30. – 15. 20.	Folyamatos ébredés, uzsonnázás.
15. 20. – 17. 00.	Szabadjáték (csoportszobában/udvaron), délutáni választható tevékenységeken való részvétel (mazsorett, foci, hittan, angol stb.).

Hetirend

A hetirend csoportonként változóan alakul, de a gyerekek naponta hallgatnak mesét, mozognak, ábrázolnak, énekelnek. A külső világ tevékeny megismerése (matematikai és természeti-társadalmi tartalommal) is a mindennapok részét képezi. A tanköteleskorú gyerekeknek külön, fejlesztőfoglalkozásokat tartunk.

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.

A gyermek étkeztetése az óvodában:

A gyermek, napi háromszori étkezése biztosított az óvodában.

• **Az étkezések időpontjai:**

Tízórai: - folyamatos reggeli étkezés esetén: 8.30 – 9.30

- meghatározott reggeli idő esetén: 9.00 – 9.30

Ebéd: 11.50 – 12.30

Uzsonna: 14.30 – 15.20

- Lehetőleg a gyerekek megreggelizve érkezzenek az óvodába.
- Ételallergia, cukorbetegség stb. esetén az eltérő étkeztetés módját, lehetőségét az ételmezésvezetővel és a csoportvezető óvodapedagógusokkal kell megbeszélnie a szülőnek.
- Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt (csokoládé, túrórudi, cukorka, külön teázás, szénsavas üdítőital fogyasztása stb.) nem etikus.

Ingyenes étkezésre történő jogosultság és kérelmezés szabálya:

- a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben** részesülő gyermekek,
- a **tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek,**
- azok az egészséges gyermekek, **akiknek a családban** nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – **tartósan beteg vagy fogyatékos,**
- akiknek a családjában **három vagy több gyermeket nevelnek,**
- akiknek a **nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,**
- akiknek a családjában az **egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér** személyi jövedelemadójaival, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének **130%-át.**

Az ingyenes gyermekétkeztetés igénybeviteléhez a **szülő bármikor benyújthatja a kérelmet az óvodába. A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen.**

Az ellátás legkorábban 2015. szeptember 1-jétől jár. (Kivétel: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekre is be kell jelenteni az ingyenes gyermekétkeztetés iránti igényt, viszont az ingyenesség számukra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától jár.)

Az étkezési díj befizetésének rendje (azon szülők részére, akik térítési díjat fizetnek):

Az étkezési térítési díj befizetésének ideje: minden hónap 10-ke utáni hét.

Helye: a Polgármesteri Hivatal pénztára.

Az étkezési díjat a tárgyhónapban mindig utólag fizetjük.

A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.

A gyermek ruházata az óvodában:

- Jellemezze praktikusság, kényelem, tisztaság.
- Legyen – amennyiben szükséges – az átöltözéshez tartalék ruha (hűvösebb, melegebb idő esetén stb.)
- Legyen az óvodás gyermeknek tornafelszerelése, váltó cipője, ha igényli udvari öltözete.
- A ruhadarabokat, lábbeliket, óvodai jellel, akasztóval kell ellátni, és az öltözőben a polcon elhelyezni.
- A gyermekek egészségét, a testi épségét veszélyeztető eszközök behozatala TILOS! (kés, hegyes szerszám stb.)

A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi elvárások:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Kivéve allergia elleni készítmények
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe. Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek. Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és az előre behozott, a gyerekek nevére szóló egyedi lázcsillapító készítmények (pl. lázgörcs esetére).
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre.
- A 3-6 éves korú gyermekek évenkénti védőnői szűrővizsgálata a védőnő feladata, melyet egyénileg, a szülő jelenlétében végez.
A gyermekek óvodai egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – az orvosi rendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A balesetet az elsősegélynyújtó alkalmazott az intézmény igazgatójával elektronikusan jelenti az illetékes szakhatóságnak, a jelentést nyomtatott formában átadja a szülőnek.
- Intézményünk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az érintett gyermek speciális ellátást biztosítja. (Az eljárásrend az SZMSZ-ben olvasható.)
- A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére kiemelt figyelmet fordítunk. (Az eljárásrend az SZMSZ-ben olvasható.)

Egyéb szabályozások:

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér vagy más ismerős viszi el a gyermeket, úgy kérjük írásban jelezni a csoportvezető óvodapedagógusnak.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik, mindkét szülőnek kiadható a gyermek. Vitás esetekben a láthatást óvodán kívül szíveskedjenek megoldani!
- Érkezéskor kérjük a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvették gyermeküket az óvodapedagógustól, a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.

A gyermekek otthonról hozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

Az otthonról hozott, de az óvodába járáshoz nem szükséges dolgokat (ékszereket, drága játékokat, mobil telefont stb.) csak „megmutatás” végett lehet behozni, de azokat az óvodai csoportokban nem őrizzük meg. Ha az előírt szabályt megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.

SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülő kötelességei:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő jogai:

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják érvényesíteni önmagukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyereket érte esetleg sérelem.

A gyermekek jutalmazásának általunk preferált elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. A gyermek teljesítményének értékelésekor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képesti erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a belefektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senkise sérüljön. A jutalmazás formái mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszerek. Többféle formája van, verbális és nonverbális

egyaránt (elismerés, dicséret, buzdítás stb.), melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítését szolgálják.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - szülői értekezletek (évente kétszer-háromszor)
 - nyílt napok, közös rendezvények,
 - fogadóórák (igazgatói, óvodapedagógusi),
 - az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvodapedagógusaitól vagy az óvoda igazgatójától kérjenek.

EGYÉB INFORMÁCIÓK

A szülők által használható belső tér:

- Az NNK előírásoknak megfelelően a folyosó.
- Egészségügyi okok miatt a csoportokban kinti cipővel tartózkodni nem lehet.
- Az óvoda területén szeszes ital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Pedagógiai munka az óvodában

Nevelési alapelvünk:

A gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete. Igyekszünk a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatásához hozzájárulni, az eltérő családi milióból érkező gyerekeket egyéni bánásmódban részesíteni.

Óvodánk a Tevékenységközpontú óvodai nevelési programot adaptálta. Ez a program a gyermekek testi, lelki fejlődését, képességük és teljes személyiségük fejlesztését tevékenységrendszerrel, játékkal, játékos tanulási helyzetekkel kívánja elősegíteni. A tevékenységek megszervezésénél támaszkodunk a gyermekek tapasztalataira, aktuális

élményvilágukra. A szülőket is bevonva igyekszünk minél több élményhez juttatni a gyerekeket.

Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- Idegenek az óvoda területén, az óvoda épületében csak az óvodavezetőnek, vagy igazgatóhelyettesének engedélyével tartózkodhatnak. Ez vonatkozik az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülőkre, a munkatársak hozzátartozóira és különösen az ügynökökre, árusokra.
- Reklám-jellegű anyagok elhelyezése az igazgató és helyettese engedélyezésével lehetséges – és csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Teendő tűz-és bombariadó esetén: az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.
- Óvodán kívüli programlehetőségekről és egyéb szolgáltatásainkról a csoportok hirdetőtábláiról, közvetlenül óvodapedagógusainktól kaphatnak tájékoztatást a szülők.

A HÁZIRENDET évente felülvizsgáljuk és szükség esetén módosítjuk.

Köszönjük az együttműködést!

A Házirend nyilvánosságra hozatalának időpontja:

A hatályba lépés időpontja:

Elfogadta:

Nevelőtestület nevében:

.....
Czellárné Vas Ágnes munkaközösségvezető

A Házirendet véleményezte az SZM nevében:

.....
Borzáné Czellar Edina SZM elnök

A Házirendet jóváhagyta a fenntartó nevében:

.....
Képviselő testület nevében

Nagyhegyes, 2024. január 1.

Kovácsné Biri Irma
igazgató

A TÜNDEÁRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2024-2029



Tartalom

<u>Törvényi háttér</u>	197
<u>Bevezetés</u>	199
<u>1.Intézményünk bemutatása</u>	202
<u>2. Személyi feltételeink</u>	202
<u>3. Tárgyi feltételek</u>	202
<u>4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink</u>	203
<u>5. Gyermekképünk</u>	204
<u>6. Óvodaképünk</u>	204
<u>7. Jövőképünk</u>	204
<u>8. Az óvodai nevelés általános feladatai</u>	204
<u>8. 1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai</u>	204
<u>8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:</u>	206
<u>8.1.2.Az érzelmi nevelés</u>	207
<u>8.1.3. Erkölcsi nevelés</u>	208
<u>9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében</u>	209
<u>9.1.Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:</u>	210
<u>10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében</u>	211
<u>10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:</u>	211
<u>10.2. A kommunikáció eszköztárára</u>	212
<u>10.2.1. A kommunikációs nevelés célja</u>	212
<u>10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei</u>	212
<u>10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából</u>	213
<u>10.3. A kooperáció célja</u>	214
<u>10.3.1. A nevelés tartalma</u>	214
<u>10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében</u>	214
<u>11. A tudatos fejlesztés lehetőségei</u>	214
<u>12. Az óvodapedagógus modell szerepe</u>	215
<u>13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése</u>	217
<u>14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel</u>	218
<u>14.1. Kapcsolat a családdal</u>	218
<u>14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban</u>	218
<u>14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái</u>	218
<u>14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel</u>	219
<u>14.2.1. Az óvoda és az iskola</u>	219
<u>14.2.2. Az óvoda és a közművelődési intézmények</u>	220
<u>14.2.3. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata</u>	220
<u>15. A fejlesztés tartalma</u>	221
<u>15.1. Játék és tanulási tevékenység:</u>	221
<u>15.1.1.Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:</u>	223
<u>15.1.2.A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	223
<u>15.1.3.Az óvodapedagógus feladatai a tanulási tevékenységgel kapcsolatban:</u>	224
<u>15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	225
<u>15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása</u>	225
<u>15.2. Társas, közösségi tevékenység:</u>	226

<u>15.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a társas, közösségi tevékenységgel kapcsolatban:</u>	227
<u>15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	228
<u>15.3. Értékkeremtő munkatevékenység:</u>	228
<u>15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban:</u>	229
<u>15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	229
<u>15.4. Szabadidős tevékenység:</u>	230
<u>15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:</u>	230
<u>15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	231
<u>16. A komplex foglalkozások rendszere</u>	231
<u>17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások</u>	231
<u>17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember):</u>	231
<u>17.2. Születéstől-felnőttkorig</u>	233
<u>17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében</u>	234
<u>17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	235
<u>17.5. Művészeti tevékenységek:</u>	235
<u>17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás)</u>	236
<u>17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek)</u>	236
<u>17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék)</u>	237
<u>17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében</u>	238
<u>17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	238
<u>18. A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások</u>	239
<u>18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika)</u>	239
<u>18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:</u>	240
<u>18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	240
<u>18.2. Anyanyelv</u>	240
<u>18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:</u>	241
<u>18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	242
<u>19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek</u>	242
<u>19.1. Az egészséges életmód alakítása:</u>	242
<u>egészséges óvodai környezet kialakítása _____ egészségre nevelés, gondozás</u>	243
<u>19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás megvalósításának a folyamatában:</u>	243
<u>19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés)</u>	245
<u>19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében:</u>	246
<u>19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:</u>	247
<u>20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek</u>	248
<u>20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink</u>	248
<u>20.2. Csoporthagyományok, ünnepek</u>	248
<u>20.3. Nemzeti ünnepünk</u>	248
<u>20.4. Zöld napok ünnepei</u>	249
<u>20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan</u>	249
<u>21. A nevelés tervezése és időkeretei</u>	249
<u>21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:</u>	251
<u>21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszere</u>	252
<u>21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek</u>	252
<u>22. Gyermekvédelem</u>	258

<u>22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő</u> <u>tevékenységek</u>	259
<u>22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja</u>	259
<u>22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja</u>	259
<u>23. Pedagógiai program nyilvánossága</u>	262
<u>24. Legitimációs záradék</u>	262
<u>26. Záró rendelkezések</u>	263

– **Törvényi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet módosított. Hatálybalépése: 2018. szeptember 1.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Alapító okirat 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat szerint

**„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit tud: Játékot, Zenét,
Örömet.
De hogy mit fogad el: azt bízunk rá.
Csak az a lelki táplálék válik javára, amit maga is kíván.”
(Kodály Zoltán)**

– Bevezetés

Óvodánk kollektívája **Fábián Katalin Tevékenységközpontú óvodai nevelési programját** 1999-től alkalmazza, mivel annak célja közel áll nevelőtestületünk elképzeléseivel. Ezt 2009-től a **kompetencia alapú komplex óvodai programcsomag** szellemiségével egészítjük ki, nevelőmunkánk során ötvözve a két program sajátosságait, és figyelembe véve *Az Óvodai nevelés országos alapprogram módosításait* (363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete, melyet a 137/2018. (VII. 25.) Korm. rend. módosított. (Hatálybalépés: 2018. szeptember 1.)

A **helyi sajátosságok megfogalmazásakor** arra törekedtünk, hogy óvodánk olyan pedagógiai programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az óvoda küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait és megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

A pedagógiai program kiegészítése a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az intézmény értékeinek figyelembevételével történt.

Kiemelt feladat:

- a környezeti nevelés, környezettudatos magatartás kialakítása,
- a családok segítése, közös gondolkodás és együttműködés a szülőkkel,
- a szocializáció,
- az erkölcsi nevelés,
- a gyermekvédelem,
- az anyanyelvi nevelés, a kommunikáció
- egészséges életmód szokásainak kialakítása.

Hangsúlyos szerepet kap a kompetencia alapú fejlesztés, mely lehetőséget biztosít:

- a képességfajták képességszintek szerinti fejlesztésére,
- a gyermekek neveltségi szintjét és fejlettségét figyelembe vevő differenciált fejlesztésre,
- az óvoda-iskola átmenet, a befogadó pedagógia, a játék, az érzelem és az erkölcs új tartalmú megközelítésére,
- saját kompetens személyiséggé válási folyamatának a megsegítéséhez.

Az általános fejlesztéseken túl fontosnak tartjuk:

- a nehezen szocializálható,
- lassabban fejlődő,
- alacsonyabb fejlettségi szinten álló,
- enyhe érzékszervi, beszéd, értelmi vagy mozgássérült (az óvoda Alapító Okiratában a mindenkor megfogalmazottak szerint)
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű,
- az elhanyagolt,
- a kiemelkedő képességű (tehetséges) gyermekek nevelését, ami speciális ismereteket, sajátos törődést igényel szükség esetén szakemberek bevonásával.

Továbbá hangsúlyos feladat az inkluzív-, az integrált nevelés a migráns, multikulturális, interkulturális gyermekek fejlesztése, de fejlesztőmunkánkat áthatja a gyermeki szükségletek figyelembevétele, mert hisszük, hogy minden gyermek más személyiség.

AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Tündérbkert Óvoda és Bölcsőde

Címe: 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/a

OM azonosító:030986

Az alapító okirat száma, kelte: 97/2018. (V. 16.) Kt. határozat

HELYZETELEMZÉS

1. Intézményünk bemutatása

Községünk infrastrukturálisan fejlett, viszonylag fiatal település. Centrumában helyezkedik el intézményünk. Környezeti adottságai kedvezők - szinte beleépült az erdőbe - zajtól, portól, levegőszennyeződéstől mentes zöld övezet.

Az épület 1.149 négyzetméter alapterületű, benne hat csoportszoba, jól felszerelt tornaterem, saját konyha, 90 férőhelyes ebédlő és a hozzájuk tartozó kiszolgálóhelyiségek találhatóak. A konyha és az ebédlő közétkeztetésre is szolgál. Az épülethez tartozó udvar: 11.521 négyzetméter. Külső és belső terei egyaránt kielégítik a gyermekek mozgásigényét.

Öt óvodai csoport vegyes korösszetételű, egy csoportszobában pedig bölcsődéskorú gyerekek nevelése - gondozása történik.

A nevelőmunkát jól képzett, innovatív óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők végzik. A szakmai munka a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program alapján folyik, helyi sajátosságaink figyelembevételével.

– 2. Személyi feltételeink

1 fő óvodavezető
10 fő óvodapedagógus
6 fő dajka (1 fő bölcsődei dajka)
3 fő kisgyermeknevelő (1 fő „átfedő” kisgyermeknevelő)
2 fő pedagógiai asszisztens (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
1 fő óvodatitkár
3 fő technikai kisegítő személyzet (1 fő részmunkaidőben alkalmazva)
1 fő karbantartó
1 fő élelmezésvezető
1 fő élelmezési adminisztrátor (részmunkaidőben alkalmazva)
9 fő konyhai dolgozó
1 fő logopédus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
1 fő pszichológus (Hajdúszoboszlói Pedagógiai Szakszolgálat)
1 fő gyógypedagógus (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)
1 fő gyógytestnevelő (Megbízási szerződéssel alkalmazva.)

– 3. Tárgyi feltételek

Óvodánk épülete modern, korszerű, benne hat tágas csoportszoba található saját teraszokkal, hozzátartozó öltözőkkel és mosdókkal, tágas folyosókkal, tornateremmel, nevelői szobával, dajka szobával, irodákkal, saját konyhával, mosó- és vasaló szobával, raktárhelyiségekkel. A csoportszobák területe 50 négyzetméter, melyek több funkciót töltenek be. Az óvodai tevékenységek, játékok, foglalkozások, étkezések és a pihenés színterei. A felszereltségük megfelelő, a belső tereket-harmóniát árasztó színes anyagokkal, tárgyakkal

minden csoport saját ízlése szerint esztétikusan alakítja ki. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a biztonságukat figyelembe véve tároljuk. Lehetőségeinkhez mérten egyre több természetes anyagot használunk, amivel szeretnénk a gyerekek ízlését, szépérzékét is formálni, ezért az erre a célra rendelkezésünkre álló tereket ilyen anyagokból készült korszerű játékokkal, berendezési tárgyakkal igyekszünk ellátni.

Tornatermünk is kiválóan megfelel nevelési feladataink megvalósításának. Tornaeszközeink változatosak, amelyek sokoldalúan fejlesztik a gyermekek mozgását és élményszerűvé teszik a testi nevelést.

Óvodánk nagy területen helyezkedik el, melyből az udvar foglalja el a legnagyobb helyet. Ezt oly módon alakítottuk ki, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, feleljen meg testméretüknek, és biztosítsa egészségük megőrzését, az egészséges életvitel szokásainak kialakítását, mozgás és játékigényük kielégítését.

Játékkészletünk gazdag, sok képességfejlesztő eszközzel rendelkezünk. Olyan pedagógiai eszközöket vásárolunk, melyek kiválóan alkalmasak a tevékenykedtető, differenciált, egyéni fejlesztésekre is. Közülük azokat helyezzük előtérbe, amelyek elősegítik a környezettudatos magatartás és az egészséges életmód szokásainak kialakítását.

Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 2. sz. melléklete szerint előírt eszköznormát folyamatosan az intézmény Eszközfejlesztési terve szerint valósítottuk meg. Az éves leltározást követően, a hiányokat anyagi lehetőségeinkhez mérten pótoljuk.

– 4. Óvodánk egyéb jellemzői, helyi sajátosságaink

Az óvoda speciális szolgáltatásai

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- gyógypedagógiai ellátás
- fejlesztőpedagógiai ellátás

Óvodai életünket színesítő egyéb programjaink

- bábszínház látogatás
- meghívott előadók
- élményszerző kirándulások
- erdei óvoda tábor stb.

Ezeket a külön foglalkozásokat a gyermekek napirendjébe beépítve, nevelési időben szervezzük. A jelentkezés önkéntes, a családoknak különösebb anyagi terhet nem jelent.

– 5. Gyermekképünk

Egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelkiileg is kiegyensúlyozott, jól kommunikáló, kooperáló, környezetét szerető, védő gyerekek nevelése a célunk, akik bátran eligazodnak a mindennapokban.

– 6. Óvodaképünk

A családi nevelést kiegészítve, jól képzett, innovatív pedagógusok közreműködésével, tágas, jól felszerelt, hatalmas udvarral rendelkező épületben, nyugodt, szeretetteljes légkörben igyekszünk a gyerekek harmonikus fejlődését, egyéni képességeinek kibontakoztatását elősegíteni változatos tevékenységek biztosításával.

– 7. Jövőképünk

Olyan óvodaként kívánunk működni, ahol az egyenlő hozzáférés érdekében minden gyermek esélyt kap személyiségének kibontakoztatására. Nevelőtestületünk ezért magas szintű együttműködéssel, problémamegoldó készséggel folyamatosan figyel partnerei jogos igényeire, annak érdekében, hogy közös erőfeszítéssel pedagógiai programunk koncepciói megvalósuljanak.

Arra törekszünk, hogy minél otthonosabb, barátságosabb, élményekben gazdagabb óvodai légkört alakítsunk ki, ahova a szülők szívesen hozzák gyermekeiket, és ahol ők jól érzik magukat.

Mindezek megvalósítására a garanciát abban látjuk, ha a szakembereink nyitott, kreatív, elhivatott személyek, kik folyamatosan fejlesztik pedagógiai tudásukat, tele vannak ambícióval, lelkesek. Partnereink észrevételeit figyelembe vesszük, s a felmerülő problémákat a lehető legrövidebb úton orvosoljuk

Intézményünk innovációját széles körben is hozzáférhetővé és ismertté tettük.

– 8. 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.

– 8. 1. A tevékenységközpontú óvodai nevelés célja és feladatai

A tevékenységközpontú óvodai nevelés a gyermek középpontba helyezését és az óvoda nevelési funkciójának kiteljesítését tekinti alapvető feladatának. Az óvodai nevelés

gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló intézménye, a családi nevelés kiegészítője. Az óvodai pedagógia és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő ütem figyelembevételével. Tehát nem csupán "megengedi", hogy a gyermek fejlődjön, nem passzívan szemléli ezt a fejlődést, hanem lehetővé teszi, elősegíti azt, tudatosan tervezett, szervezett nevelési helyzetek megteremtésével. 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 kooperáció és a kommunikáció az adott nevelési intézmény lehetőségei között valamennyi nevelési helyzetre vonatkozóan a következő konkrét tartalmat foglalja magába:

1. A kooperáció konkrét tartalma:

- a társas, közösségi és egyéni élet feltételeinek közös, összehangolt erőfeszítésén alapuló újratermelése

2. A kommunikáció konkrét tartalma:

- a közmegegyezésre (a konszenzusra) való törekvés mindazokban a kérdésekben, amelyek az együttélés és együttműködés előkészítését, lebonyolítását, ellenőrzését és értékelését szolgálják

Az óvoda a pedagógiailag segített, ösztönzött szocializáció minél teljesebb megvalósítására törekszik. A kisgyermeknek ahhoz, hogy boldoguljon meg kell tanulnia beszélni, közlekedni, a környezetadta keretek között tevékenykedni, az eszközöket használni, a társakkal együttműködni, el kell lesnie a mindennapi élet adta szerepeket, magatartásmintákat. Ez, akárhogy is nézzük, komplex életfeladat, a szociális tanulás intenzív formája. Ennek egy részét - eltérő kulturális színvonalon - a családok teljesítik. Az óvoda azonban nem csupán kiegészítő szerepet játszik az elsődleges szocializáció folyamatában, hanem arányos fejlesztését, intenzitásának fokozását, magasabb színvonalra emelését is vállalja, azaz: kiegészíti, kiterjeszti, felerősíti a szociális tanulást.

A társadalom és az egyén kölcsönviszonyának valamiképpen a nevelés fogalmában is tükröződnie kell. Felfogásunk szerint a **nevelés** a társadalom számára szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése, a mi esetünkben a **tevékenységközpontú óvodai nevelés célja:**

A 3-7 éves korú gyermekek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, amely magában foglalja:

- a.) **a teljes gyermeki személyiség fejlesztését** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- b.) **az életre való felkészítést** a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.

Eddigi gyakorlatunkból kiindulva figyelembe vesszük, gyermekeink életkorát, egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemüket – tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre is.

Feladataink a cél elérése érdekében:

- Az egészséges, edzett, jó fizikai képességekkel rendelkező, lelekileg is kiegyensúlyozott gyermeki személyiség alakítása, a maximális mozgásigény kielégítése, a mozgáskedv fenntartása,
- valamint az emocionális, mentális, szociális képességek, készségek mellett a kommunikációs, kooperációs képességek megalapozása változatos tevékenységekben, megfelelő beszédhelyzetek teremtésével, irodalmi élmény nyújtásával, ezzel mintegy elősegítve az iskolai alkalmasságot,
- továbbá a környezetét szerető, óvó és védő, tájékozott, alapvető tudás birtokában lévő, környezettudatos szemléletű gyermekek nevelése.

Kiemelkedő fontosságúnak tartjuk a gyermekek tevékenykedtetését a nevelési célok megvalósítása szempontjából.

Alapelvünk:

A gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete. Igyekszünk a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatásához hozzájárulni, az eltérő családi milliöből érkező gyerekeket egyéni bánásmódban részesíteni.

Éppen ezért fontosnak tartjuk:

- A gyerekek szocializációjának elősegítését, hiszen „nemcsak másoknak kell alkalmazkodniuk hozzánk, nekünk is alkalmazkodnunk kell másokhoz, ezért minden tevékenységnek a gyermek egyéni öröme túl, a közös élményt is erősítenie kell”
- A játékot a gyermek legfontosabb tevékenységének tartjuk (a legtöbb időt fordítjuk rá a napirendünkben) és tudatosan felhasználjuk a gyermeki személyiség fejlesztésére (nem erőltetjük, csak ötleteket, eszközöket biztosítunk hozzá).
- A tanulást olyan komplex tevékenységnek tekintjük, amellyel elősegítjük a gyerekek személyiségfejlődését. Igyekszünk érdeklődésüket maximálisan kielégíteni és problémamegoldó gondolkodásukat fejleszteni, ezért lehetőséget biztosítunk az önálló tapasztalatszerzésre, próbálkozásra, felfedezésre. A tanulás szervezésében a kötött és kötetlen szervezési formát egyaránt alkalmazzuk.
- Az adódó konfliktusok önálló, erőszakmentes megoldására kívánjuk megtanítani a gyerekeket (különös tekintettel a nagyobbakra). Ehhez erősítjük kompromisszum, konszenzus kötő képességüket, kulturált magatartási szokásaikat, kommunikációs, kooperációs képességüket.
- Napirendünk részben folyamatos. Ez azt jelenti, hogy igyekszünk elkerülni a felesleges várakozást, de fontosnak tartjuk, hogy a gyerekekben kialakuljon a késleltetéses gátlás, tehát legyenek képesek türelemmel kivárni míg egy tevékenységben rájuk kerül a sor.

– 8.1.1. A szükségletek szerepe a nevelési cél elérésében:

A gyermek **fejlődő** személyiség, ezért a gyermeknek sajátos, **életkoronként, életkori szakaszonként és egyénenként** változó testi, lelki szükségletei vannak. A szükségletek kielégítésében, a gyermeki személyiség alakulásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezetnek meghatározó szerepe van. A környezeti hatások közül a **család** szerepe igen jelentős, hiszen a család az első szocializációs színtér, amely a kisgyermeket formálja. A családi hatások a legtöbb esetben nem tudatosan tervezettek, sokkal inkább jellemző rájuk, hogy spontán módon valósítják meg a "társadalomba való bevezetés" feladatait. Természetesen a különböző kultúrájú családok másként viszonyulnak a gyerekekhez, a gyerekeknek a családban elfoglalt helyéhez és más-más szerepet szánunk neki a családi életben

belül. A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítani kell az önállóság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok védelmét.

Óvodánk feltétel-, és szokásrendje tegye lehetővé, hogy a gyermekek egyéni fejlettségi szintjüknek megfelelően legyenek képesek alkalmazkodni az óvodai környezethez, hiszen a gyermekek alapvető joga, hogy testi-, lelki szükségletük ki legyen elégítve!

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele a helyes életritmus kialakítása a családdal közösen, figyelembe véve egyéni igényeiket, otthonról hozott szokásaikat. Rugalmas napirendünkkel segítjük a családi nevelést (az étkezések, pihenések idejét a hétvégi együttlétkor, hosszabb óvodai szüneteknél is ajánlatos betartani). Napirendünk lehetővé teszi, hogy valamennyi tevékenységre elegendő idő álljon a gyerekek rendelkezésére, türelmes légkörben gyakorolhassák a tevékenységekhez kapcsolódó helyes szokásokat. A napirend összeállításának elvi szempontjai közé tartozik a folyamatosság, rugalmasság, kötetlenség, választhatóság.

A gondozással nemcsak a gyermekek alapvető szükségleteit elégítjük ki, hanem hozzájárulunk a nevelési hatások feltételeinek megteremtéséhez, elsősorban az érzelmi nevelés feladatainak a megvalósításához.

A szükségletek kielégítésének az egyik legfontosabb feltétele az óvodapedagógus és a gyermek közötti jó kapcsolat. Az óvodapedagógus türelmes, tapintatos, segítő, „beleélő” és elfogadó magatartása segít a szokások elfogadásában.

A másik fontos feltétel a gyermekek jó közérzetéhez igazodó felnőtt közelség, olyan testkontaktus, amely együttérzést, melegséget, empátiát közvetít.

– **8.1.2. Az érzelmi nevelés**

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága, magatartásának érzelmi vezéreltsége. Elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.

Mindezért szükséges, hogy

- a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék;
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze;
- az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.

– **8.1.2.1. Az érzelmi nevelés feladatai**

- A szeretet és kötődés képességének fejlesztése.
- A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése.
- Az élménybefogadás képességének fejlesztése.
- Az érzelmek kifejező képességének fejlesztése.

- Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- Az érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érik a gyermekeket!
- Az óvodapedagógus - gyermek, gyermek - dajka, gyermek - gyermek kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze!
- Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önérvényesítő törekvéseinek!
- Az óvoda teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégítse természetes társas szükségleteit, nevelje a gyermeket a különbözőség elfogadására!

A fejlesztés tehát azután kezdődik, miután a gyermek beilleszkedett a csoportba, jól érzi magát, alapvetően derűs, vidám légkör veszi körül, megismerkedett a felnőttekkel és a gyerekekkel, azaz bátran, biztonságosan mozog az őt körülvevő környezetben. A gyermekek gondozása az óvodai nevelőmunka alapvető feladata; olyan sajátos nevelési feladat, melynek színvonalas megvalósítása nemcsak a gyermek személyiségének fejlesztését alapozza meg, de lehetővé teszi annak a kedvező környezeti hatásnak a kialakulását, ami a gyermek további fejlődéséhez nagymértékben hozzájárul.

- **8.1.2.2. Az óvodapedagógus feladatai a gyermek érzelmi szükségleteinek kielégítése során:**

- Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
- A nyugodt, kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása.
- A gyermek megfelelő gondozottságának biztosítása.
- A gyermek alapvető fizikai, mentálhigiénés szükségleteinek kielégítése, egészségének védelme, edzése, óvása és megőrzése.

- **8.1.3. Erkölcsi nevelés**

Fokozottabb figyelmet fordítunk az **erkölcsi nevelésre**.

Tudjuk, hogy a gyermekeket születésüktől kezdve különböző hatások érik, személyiségüket döntően közvetlen környezetük befolyásolja, hisz innen merítik a modelleket, szerepeket, amelyekkel azonosulni igyekeznek.

Tapasztalataink szerint a jól átgondoltan felállított és következetesen betartott szokás-szabályrendszer, a hozzájuk kapcsolódó illemszabályok, a gyermekek számára megkönnyítik a beilleszkedést, biztonságot adnak, megóvják a gyermeket az „ügyetlenségtől”, tartást adnak fellépésüknek.

Általunk fontosnak tartott:

erkölcsi tulajdonságok

- együttérzés
- segítőkészség
- önzetlenség
- figyelmesség stb.

akarati tényezők

- önállóság
- önfegyelem
- kitartás
- feladattudat
- szabálytudat stb.

illemszabályok (szokás- és normarendszer megalapozása)

- az óvodai viselkedés
- a jó megjelenés
- köszönés
- árulkodás és jogos panasz közötti különbség
- konfliktushelyzetek megoldása
- bemutatkozás
- ajándékozás
- illemsértő, illemtudó kifejezések helyes alkalmazása
- tekintettartás, megfelelő térköz alkalmazása
- segítségadás kérés nélkül is
- türelmes, kitartó magatartás
- utcai viselkedés

– 8.1.3.1. Az óvodapedagógus feladatai az óvodás gyermek erkölcsi nevelése során:

- Biztosítsa a gyermeki szabadságot, kötetlenséget!
- Sürgetésmentes elfogadó légkört alakítson ki!
- Gondoskodjon a hosszú, nyugodt játékidőről!
- Nyitottság jellemezze!
- Kongruens metakommunikációt alkalmazzon!
- Derűt és humort is vigyen a mindennapokba!
- Követendő példát nyújtson!
- Legyen következetes!
- Engedjen több teret a rugalmasságnak, spontaneitásnak, kreativitásnak!
- A tekintélyelvűséget vesse el!
- Fogadja el az egyéniséget, alakítson ki sajátos arculatot a csoportban!
- Biztosítson lehetőséget az elhárító mechanizmusok alkalmazására! (mese, dramatizálás, szerepjáték, ábrázolás adta lehetőségek kihasználásával)
- Vigyen fényt a szürke hétköznapiakba! (csoport hagyományok, ünnepek, ajándékozás, örömszerzés)

– 9. A tevékenységek szerepe a nevelési cél elérésében

A gyermek személyisége és tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek.

1. A gyermek tevékenykedő lény. Személyisége komplex tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban. A gyermeki tevékenység fogalma összefoglalható az alábbiakban:

a.) Valamilyen belső szükséglet kielégítésének vagy külső követelmény teljesítésének eszköze.

b.) Képességfelhasználás , képességfejlesztés eszköze.
A gyermek fejlesztése, fejlődése a közösségi élet, a tevékenységek rendszerében valósul meg. Tartalma a tevékenységekben, a közös élményekben, kapcsolatokban formálódik. Arra kell törekednünk, hogy megismerjük a gyermekek egyéni szükségleteit, egyéni képességeit, majd az alapos megismerés figyelembevételével biztosítanunk kell számukra a differenciált tevékenységet, amellyel komplex módon fejleszthetjük személyiségüket.

2. A nevelőhatás belső - a tevékenység tartalmából eredő – feltételei:

- a.) Az egyén számára érdekes, a csoport számára fontos, hasznos tevékenység legyen! (aminek hasznosságát egyre szélesebb közösség ítélni fogja)
- b.) A célkitűző és a célmegvalósító tevékenység egysége érvényesüljön!
- c.) A tevékenység és az eredmény kölcsönös feltételezettsége biztosítva legyen! (csak a végigvitt, befejezett tevékenységnek van értéke)
- d.) A tevékenységrendszer teljessége zavartalan legyen kettős szempontból:
 - elégítse ki a gyermek akciószükségletét,
 - oldja meg az adott gyermekközösség valamennyi feladatát! (az önkiszolgálástól a csoportélet kialakításától a környezet formálásáig)

3. A nevelőhatás pedagógiai feltételei:

- a.) A tevékenység pedagógiai előkészítése (ráhangolás, tudatosítás, stb.) közös feladata az óvodapedagógusnak, dajkának és az egész óvodai környezetnek.
- b.) A tevékenység pedagógiai megszervezése az óvoda dolgozói részéről nagy tapintatot igényel (semmit se végezzünk el a gyerekek helyett, de mindenben segítsünk amikor arra szükségük van a gyerekeknek).
- c.) A tevékenység pedagógiai értékelése ugyancsak alapvető feladata az óvodapedagógusnak. A siker, sikertelenség okai, a jól vagy rosszul megválasztott tevékenységi mód, az együttműködés megléte vagy hiánya stb. lehet az értékelés kiinduló pontja.

A személyiség felfogható az egyénre jellemző tevékenység-hierarchiaként. Az életkori és az egyéni adottság nagy mértékben meghatározzák a gyermeki tevékenység minőségét és mennyiségét. Ezt figyelembe véve elősegítjük a tevékenységek minél szélesebb kibontakoztatását a csoportban.

A tevékenységközpontú program tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre, és a nevelési folyamat a következő négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg, melynek elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

Tevékenységi formák:

- játék és tanulási tevékenység
- társas és közösségi tevékenység
- értékteremtő munka tevékenység
- szabadidős tevékenység

– 9.1. Az óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- Biztosítsa minél változatosabb többfajta tevékenység egyidőben történő gyakorlásához a megfelelő feltételeket! (idő, hely, eszközök, ötletek)
- A tevékenységek megszervezésében támaszkodjon a gyermekek tapasztalataira, a gyermekek aktuális élményvilágára!
- Élmények nyújtásával segítse elő a minél sokrétűbb és minél komplexebb tevékenységformák kialakulását az óvodai csoportban!

– 10. A képességek szerepe a nevelési cél elérésében

A tevékenységközpontú nevelés olyan képességek kifejlesztését jelenti, amelyek a társadalomban létező, elképzelhető pozitív tevékenységek gyakorlásához szükségesek. Végső soron minden alkotó, termelő képesség társadalmilag szükségesnek tekinthető. Az egyéni képesség részben öncél, az önmegvalósítás mértéke, részben a társadalmi létezés eszköze, a társadalmi haladás feltétele, forrása. Ezt a kettős meghatározottságot a pedagógiának nem áll módjában megkerülni, a belső arányokon, a tendenciákon azonban lehet módosítani, az önmegvalósítás és a társadalom érdekeit szolgáló tevékenység teljes vagy részleges egybeesését elő lehet segíteni.

A tevékenység szervezés és a képességfejlesztés kölcsönös kapcsolatban áll egymással:

A nevelés a társadalmilag szükséges egyéni képességek intenzív fejlesztése. Ebben a minőségben egyszerre több részfunkciót teljesít a nevelés:

- orientáló tevékenység
- tevékenység szervezés
- képességfejlesztés

A tevékenység több szempontból is bázisa a képességfejlesztésnek:

- A tevékenység a kifejlesztett képesség forrása (mivel a képességek tevékenység közben fejlődnek).
- A tevékenység nemcsak forrása, hanem célja is a képességek fejlesztésének (a képesség, meghatározott tevékenységekre való alkalmasság).
- A tevékenység a képességfejlesztés eszköze (az adekvát képességek csak konkrét tevékenységek által formálhatók).
- A tevékenység a kifejlesztett képességek felhasználásának, kifejtésének színhelye (a képességek csak meghatározott tevékenységekben nyilvánulnak meg).

A képesség és a tevékenység annyira mély és genetikus kapcsolatban áll egymással, hogy csak a reáltevékenységekre alapozott nevelésnek lehet igazi esélye a sikeres képességfejlesztésre, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységre való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki és nyilvánulhatnak meg. Ez az általános képességekre is érvényes. Nincs olyan általános képesség, amelynek ne valamilyen konkrét tevékenység lett volna az eredeti forrása. A kommunikációra és a kooperációra való képességet a gyermek a kommunikáció és a kooperáció egymással összefüggő folyamatában a kommunikáció és a kooperáció gyakorlása közben és által szerezheti meg. Ezek, mint említettük, kitüntetett képességosztályok; bár nem tartalmazzák az emberi képességek összességét, magukban foglalják azokat a lényegi képességeket, amelyek a tudatos emberi élet folytatásához elsőrendűen szükségesek. Az emberi képességek összessége több emberformáló folyamat, pl. a szocializáció, a művelődés eredményeként jelenik meg. Az előbbieken azonban itt is aktív szerepet töltenek be: szervezik, rendezik, hatékonyabbá teszik, stb. az egyén képességstruktúráját.

– 10.1. Az óvodapedagógus feladatai a képességek fejlesztésében:

- Folyamatosan biztosítsa a gyermekek számára, a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!

- A folyamatos megfigyelés útján alkosson tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről, ennek ismeretében törekedjen a képességek fejlesztésére!
- A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyermekekre egyénre szabott fejlesztési terv alapján gyakoroljon hatást!
- Minden gyermek képességét önmagához - a saját lehetőségeihez – viszonyítva igyekezzon fejleszteni!

A nevelés szempontjából vannak kitüntetett képességosztályok. A társadalmi és egyéni szempontokból lényeges képességek két nagy csoportba sorolhatók:

1. Az első csoportba tartoznak a **kooperációs** képességek,
2. A második csoportba tartoznak a **kommunikációs** képességek.

Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát, stb. mindenekelőtt az alapul szolgáló tevékenység társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága, stb.) határozza meg.

Más szóval: korántsem mindegy, hogy miben kooperálunk, hogy miről kommunikálunk.

– 10.2. A kommunikáció eszközzrendszere

A kommunikáció mindig két síkon zajlik. Nyelvi (verbális) és nem nyelvi (nonverbális) szinten: mimika, tekintet, testtartás, térközszabályozás, kulturális szignálok, vokális kód, gesztus stb. A két szint egymással összefonódva, egyszerre jelenik meg a kommunikációban. Az úgynevezett „meta” jelzések felülbírálják a tartalmi kommunikációt, így megerősíthetik a mondandó hitelességét vagy kétessé tehetik azt.

A nonverbális eszközök közül az óvodai nevelésben különös figyelmet érdemel a térközszabályozás, hiszen a kisgyermek fokozottan igényli a testi közelséget.

– 10.2.1. A kommunikációs nevelés célja

- Egyéni fejlesztés biztosítása az arra rászoruló gyermek részére.
- A kreatív interakciós képesség kialakítása.
- A szocializáció elősegítése, a családi nevelés pótlása, kiegészítése.
- Az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése.
- A gyermeki személyiség pszichés beállítódásának megalapozása az elfogadás, az együttműködés, önállóság, találékonyság, kapcsolatfelvétel és alakítás területén.

A kreatív együttműködési képesség egy tudatosult, alkotóan alkalmazkodó magatartást jelent minden kommunikációs helyzetben. A gyermeknek ehhez utánzásra alapuló biztonságos normaismeretre, gyakorlatra és nagy mintakészletre van szüksége.

– 10.2.2. A kommunikációs képességfejlesztés szervezeti keretei

- Spontán kommunikációs helyzetekben.
- Hagyományos kötelező foglalkozásokban.
- Hagyományos kötetlen foglalkozásokban.
- Spontán játéktevékenységből kezdeményezett formában.
- Élethelyzetekben, munkafolyamatokban kezdeményezett formában.
- Alaphelyzetből kezdeményezett játékos tanulás a spontán játékkal párhuzamosan.

1. A játékos tanulási helyzetek *kommunikációs tevékenységei*
Az emberi érzelmek kifejeződése:
 - az arcon (piktogramok, fényképek, film stb.),
 - a testtartás, mint az érzelmek kifejezője (megfigyelés, utánzás, „eljátszás”),
 - az emberek egymás közötti emócióinak kifejeződése (harag, félelem, öröm, bánat stb.),
 - állat és ember kapcsolatában az emóciók szerepe és megnyilvánulása.
2. Kommunikációs helyzetgyakorlatok
 - Az „újra játszás” kihasználása; szimulált tapasztalatszerzés, rejtett konfliktusok, feszültségek feloldása, ezáltal a magatartászavarok egy részének leküzdése lehetséges.
3. Mesélés, mesehallgatás, bábozás, dramatizálás
 - A mese alapvető élményforrása a gyermeknek: élteti fantáziáját, levezeti feszültségét, szorongásait, katartikus élményt biztosít. Azonosulási lehetőség a megjelenítésekben (bábozás, dramatizálás).
4. Mozgás, tánc
 - A nonverbális kommunikáció legősibb eszközei, feszültség-és gátlásoldó hatása kihat a nyelvi kommunikációra is.
5. Versmondás
 - A legtermészetesebb alkalom a beszédtechnikai problémák javítására; a testtartás és tekintettartás gyakorlására; verbális emlékezet fejlesztésére.

– **10.2.3. Feladatunk a kommunikációs képességfejlesztés szempontjából**

- Személyes példamutatásunk legyen modellértékű a gyermekek szemében!
- Legyünk hitelesek, metakommunikációnk csakis megerősítheti mondanivalónk tartalmát!

Tudatosan kell használnunk a nonverbális kommunikáció csatornáit, - nem csak paralingvisztikus funkciójukban – hogy segítségükkel a gyerekek tudjanak azonosítani érzelmeket, magatartásformákat, s ez segítse őket kapcsolatteremtésükben és tartásukban.

- Attitűdünk legyen „meleg” és támogató, határozott, következetes, elfogadó, együttműködő!
- Kapcsolatteremtésben mi legyünk a kezdeményezők; „személyes” kapcsolatunk legyen minden gyermekkel; ismerjük szokásait, kedvenc játékát, örömeit, bánatait!
- Hanghordozásunk legyen egyenletes, azonban felháborodásunkat kinyilváníthatjuk!
- Igyekezzünk a gyerekek interakciós zavarait feltárni, okait megkeresni, s tapintatos megoldásra törekedni!
- Teremtünk látszólag „ad hoc” beszélgetéseket, melyekben az egész csoport vagy egy kis csoport vesz részt, vagy négy szemközti társalgás folyik!
- Mintaadással hozzuk a gyerekek tudtára a helyes beszédtechnikát, artikulációt, légzéstechnikát úgy a spontán beszélgetések, mint a versmondás, mesélés, bábozás alkalmával!
- A logopédus szakértelmét igénybe vesszük az általa szükségesnek vélt esetekben.

– 10.3. A kooperáció célja

A kooperáció célja az, hogy a csoport tagjai vegyék tudomásul egymást, figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat más gyerekek helyzetébe, ezáltal minden gyermek önálló, aktív személyként éli meg önmagát; hogy az „én” és a „másik” elkülönüljön. A közösség és az egyén – az egyén és a közösség egymásra hatása legyen fejlesztő. A csoportok közötti kapcsolat az óvodai élet egész folyamatára terjedjen ki, ne csak alkalmanként legyen jelen.

– 10.3.1. A nevelés tartalma

- Fejlődjön tűrő-és konfliktusmegoldó képességük!
- Legyenek képesek saját akaratukat alávetni másokénak; ha szükséges tudjanak lemondani saját elgondolásukról, ha a többiek célszerűbbet ajánlanak!
- A vezető tulajdonságokkal rendelkező gyerekek e képességeiket a csoport érdekében fejtsék ki!
- Fejlődjön a gyermekek szociális érzékenysége!

– 10.3.2. Feladatunk a kooperációs képességek fejlesztésében

- Fontos személyes példaadásunk a kooperációt igénylő helyzetekben.
- Olyan környezetet alakítunk ki, amelyben a gyerekek biztonságosan mozoghatnak, megtalálhatják a teret, eszközt, időt a közös játéokra vagy a csendes elvonulásra.
- Tudatosan irányítjuk a gyermekek figyelmét – megfelelő motivációs bázis alkalmazásával – a közös tervezgetés, készülődés, a közösen végzett tevékenység örömeit adó jelenségéhez!
- Folyamatosan biztosítjuk a gyermekek számára a képességeik kibontakoztatásához szükséges tevékenységek gyakorlásának lehetőségeit!
- A folyamatos megfigyelés útján alkossunk tiszta képet a gyermek meglévő képességeiről! Ennek ismeretében törekedjünk a képességek fejlesztésére!

A kiemelkedő képességű és részképességek fejlődésében elmaradott gyerekekre, egyénre szabott fejlesztési tervet készítünk. Minden gyermek képességét önmagához – a saját lehetőségeihez – viszonyítva fejlesztjük.

– 11. A tudatos fejlesztés lehetőségei

A 2,5-7 éves korú gyermek fejlesztése a nevelési céloknak megfelelően a nevelési folyamatban valósul meg. A nevelési folyamat a környezettel való állandó és szoros kapcsolatban zajlik. A nevelési folyamatban a gyermek spontán fejlődése, érése és a nevelési céloknak megfelelő tudatos fejlesztése egymást kiegészítve érvényesülnek. A tudatos fejlesztés az óvodapedagógus által irányított, befolyásolt, de nem kizárólagosan tőle függő folyamat. A társadalmi, gazdasági környezet, a helyi lehetőségek, a gyermekcsoport életkora, összetétele, a szülők igényei mind befolyással vannak a fejlesztés tartalmára. A tudatos fejlesztést az objektív és szubjektív feltételek ugyancsak jelentősen befolyásolják.

Az **objektív (külső) feltételek**, mint az óvoda épülete, berendezései, az óvoda udvara a gyermeket körülvevő környezet általában adottak. Ebben a tekintetben a tevékenységközpontú óvodai nevelési program nem igényel különleges feltételeket. Csupán arra korlátozódunk, hogy a Magyarországon elfogadott szabályok alapján megfelelő

csoportszoba, mosdóhelyiségek és udvar álljon a gyermekek rendelkezésére. Az óvónői önállóság kérdéskörébe tartozik, hogy a meglévő adottságokon belül milyen bútorzattal és hogyan alakítják ki az óvoda belső tereit és csoportszobáit.

A program megvalósítását szintén elősegíti, ha az óvoda udvarát sem kerítésekkel, sem sövényekkel nem választjuk el, hanem ellenkezőleg arra törekszünk, hogy minél nagyobb egybefüggő játszó és mozgásra alkalmas tereket alakítunk ki. Ez nagymértékben elősegíti azt a pedagógiai célunkat, hogy a kooperáció és kommunikáció gyakorlása az egész nap folyamán kölcsönösen és akadálytalanul megvalósuljon. Ugyanezt a célt szolgálja a csoportszoba szűk kereteinek kitágítása azáltal, hogy minél nagyobb területen engedjük az óvodásokat mozogni. A folyosó, a mosdó, az előterek mind-mind alkalmasak arra, hogy játszó és beszélgetőhelyek legyenek a gyermekek számára. Ugyanakkor támogatjuk, bátorítjuk, lehetővé tesszük az egyik csoportból a másikba történő átjárást, a kisebb és nagyobb gyerekek egymás közötti kommunikációjának és kooperációjának elősegítése érdekében. (Objektív feltételeinket lsd. a tárgyi feltételek ismertetésénél!)

A tudatos fejlesztés szubjektív feltétele:

- Az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése.

A hangsúly az aktív, kétpólusú együttműködésre kerül. Az aktív nevelés tevékenységközpontú és tevékenységre alapozott nevelés. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a gyermeknek éppúgy lehet véleménye, elképzelése, ötlete, javaslata, mint a felnőttnek. Ezt komolyan kell venni és beépíteni a fejlesztési elképzelésünkbe. A gyermeket ugyanis saját környezete, saját tapasztalatai, élményei befolyásolják amit nem lehet figyelmen kívül hagyni a nevelés folyamatában, hanem éppen ellenkezőleg ezekre az élményekre, tapasztalatokra szükséges ráépíteni, megtervezni a gyermeki tevékenységeket. A fejlesztés során abból kell kiindulni, ami a gyermeket körülveszi, foglalkoztatja és érdekli. Ezzel válik lehetővé a gyermek aktivitásának bekapcsolása a nevelés folyamatába.

A tudatos fejlesztés (értelmi nevelés) 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.

– 12. Az óvodapedagógus modell szerepe

„A tevékenységközpontú óvodai nevelés az óvodapedagógust kulcsfontosságú szereplőnek tekinti a nevelés folyamatában.”

- *„Az óvodapedagógusnak azonosulást indukáló szerepe van. Fontos mit, hogyan mond a pedagógus; miként viselkedik, hogyan öltözködik stb...”* Ezért felmérjük, milyen értékrendszerrel rendelkezik a gyermek, s ezt tiszteletben tartva közelítünk felé.

- Óvodánkban a gyermekek igényeit megértéssel fogadni, empátiakészséget mutatni is hozzátartozik az érzelmi neveléshez, illetve az a pedagógus modell egyik sajátos vonása kell, hogy legyen!
- Viszonyunk a közösségi értékekhez is egyértelműséget fejezzen ki cselekedeteink, szavaink által!
- Legyünk képesek a testi kontaktusra, simogassuk, ölelgessük, szeretgessük az ezt igénylő gyermekeket!
- Óvónőink magatartása legyen:
 - határozott
 - barátságos
 - szeretetteljes
 - őszinte
 - toleráns
 - megértő
 - figyelmes
- A gyermekekkel igazságosan, differenciáltan, egyéni sajátosságaikhoz igazodva bánjunk!
- A tanulási folyamatban az óvónői modellkövetés domináljon! A gyermeknek bizonyos sémákat is meg kell tanulnia, ehhez kell az óvodapedagógus személyes példája, mintája. Nyújtsuk azokat az ingereket az „együtt-tanulás” (interakciós) helyzetekben, amelyek során a gyermek megfigyelhet, utánozhat, gyakorolhat, próbálkozhat!
- Óvodánk légkörének jellemzője legyen – amely egyúttal óvodapedagógusaink személyiségének jellemzője is:
 - a bizalom,
 - a megértés,
 - a nyíltság,
 - a türelem,
 - az őszinteség,
 - a segítőkészség,
 - a szolidaritás.
- A játékos tanulás során legyünk partnere a gyermeknek! A gyermekek a tanulási sémát is tanulják, utánozzák, miközben észrevétlenül átveszik az óvodapedagógus hangulatát, beállítódását. A helyzetek megoldása, a megoldásban való részvétel örömforrássá válik a gyermekek számára.
- Óvodapedagógusaink legfőbb jutalmazó, büntető eszköze a megelőlegezett bizalom legyen!

Modell szerepünk az anyanyelvi, illetve kommunikációs képességek fejlesztése terén is jelentős. Beszédünk legyen követésre méltó, a hangok ejtése kifogástalan; mondatszerkesztésünk egyszerű, de változatos! Éreztesük meg a gyermekkel a nyelv kifejezőerejét, szépségét! Természetes hangon, a csoport hang- és zörejszintjéhez alkalmazkodva beszéljünk! Törekedjünk a szemléletességre beszédünkben is! Kérdéseinkkel fejlesszük a gyermek gondolkodását, ösztönözzük beszédre őket, nyújtsunk modellt a gyermeknek saját kérdéseinek megfogalmazásához! Tapasztaltassuk meg a metakommunikáció sokrétűségét is! A beszédhelyzet megteremtésével az egyéni fejlődés ütemének megfelelően fejleszthetjük a gyermek kommunikációs képességeit!

- Óvodapedagógusaink személyisége legyen nyitott, fogékony, rugalmasságot, felelősségtudatot is magába foglaló!

- Modell szerepünk érvényesüljön a nevelő-fejlesztő munka során is, így segítve a gyermek tehetségének kibontakoztatását (kiválás képessége), illetve a gyermek hátrányos helyzetéből való felzárkóztatását!
- Célrendszerünkben adódóan a környezetet védő, óvó magatartásunkkal legyünk minta a gyermekek előtt! Jól tájékozott, alapvető természetismerettel rendelkező felnőttként törekedjünk tudásunkat átadni a gyermekeknek!
- A szülő-óvodapedagógus kapcsolatrendszer a tapintatra épül. Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékunkat addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! Pedagógiai módszereink alkalmazását beszéljük meg velük, s legyen mindenkor minta a szülők előtt a nevelési helyzetekben! Hangsúlyozzuk: mindig a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt! Fogadjuk el a szülőt, tiszteljük őt, ismerjük el a család elsődlegességét, s ez modell szerepünkön is tükröződjön!
- Nevelőtestületen belül tiszteljük egymás önálló kezdeményezéseit; adjuk át tapasztalatainkat egymásnak Higgadt, bántó, sértőviselkedést mellőző személyiségjegyek megőrzésére törekedjünk; vélemény- és nézetkülönbségeinket fontoljuk meg, vitassuk meg, nem elutasítva azt. Kölesönös tisztelet, megbecsülés tükröződjön óvodapedagógusaink viselkedésében!

– 13. Az óvodapedagógus és a dajka együttműködése

„A dajka jelenléte és a szerepe az óvodai nevelésben korábban kevésbé jelentett pedagógiai munkát, sőt azt tapasztaltuk, hogy mintegy kirekesztődtek a dajkák a nevelési folyamatokból. A tevékenységközpontú óvodai program megvalósítása során a dajka munkája az óvodapedagóguséval összehangolttá válik, mert a dajkát a pedagógiai munka közvetlen segítőjének tekintjük.”

Mint segítőnek – az óvodapedagógus irányítása mellett – feladata a közvetlen testi-érzelmi kapcsolat megteremtésével a példaadáson kívül a csoport közös életének megszervezésében a szokás-és kapcsolatrendszer kialakításában való hatékony közreműködés, a gyermek fejlettségének ismeretében.

- Segítsen a gondozási feladatok elvégzése során azzal, hogy mintát ad, tanítja és gyakoroltatja a napi élethez szükséges szokásokat, amelyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válik (étkezés, testápolás, öltözködés)!
- Segítsen a napirend megvalósításában, a megfelelő, helyes életritmus kialakításában!
- Segítsen a munkatevékenységek alapvető feltételeinek megteremtésében:
 - munkaeszközök biztosítása, rendben tartása;
 - elegendő munkalehetőség (amit csak tud, a gyermek végezze) és idő biztosítása;
 - megfelelő hely;
 - nyugodt, békés légkör kialakítása a tevékenységekhez!

„Ahhoz, hogy a nevelésben a dajka közvetlenül és tevékenyen részt vehessen, és az óvodapedagógus által követett értékeket megerősítse, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelő szinten tájékoztatva legyen az óvoda és az adott óvodapedagógusok nevelési elképzeléseit, módszereit illetően. Tudnia kell milyen célok érdekében, hogyan kívánják az óvodapedagógusok a gyermekcsoport fejlesztését megvalósítani.”

Fontos követelmény még, hogy az óvoda valamennyi felnőtt dolgozójának magatartása legyen határozott, következetes, barátságos, szeretetteljes, őszinte, minden gyermek számára elfogadó és toleráns, tehát minta értékű!

– 14. A környezetben élők hatásai – kapcsolattartás partnerekkel

Az óvoda mindig adott környezetben működik, ezért valamennyi óvoda esetében lehetnek eltérő és azonos vonások a környezet feltételeit, lehetőségeit illetően. Nagyon fontos hatást gyakorolhat az óvoda nevelőmunkájára az, hogy milyenek az óvoda környezetében élő emberek. A helyi nevelési rendszer kialakításának elengedhetetlen feltétele az óvoda környezetében élők véleményének, javaslatainak, kifogásainak vagy dicséretének ismerete. Az óvodai nevelés sohasem lehet tartósan ellentétes az adott környezet elvárásaival. Különösen igaz ez akkor, amikor a szülők egyre inkább kezdik felfedezni, hogy az óvoda tulajdonképpen szolgáltató intézmény, melynek célkitűzéseit a szolgáltatást igénybevevők érdekeinek, elképzeléseinek és szükségleteinek megfelelően kell kialakítani.

– 14.1. Kapcsolat a családdal

Törekszünk a család és az óvoda szoros együttműködésére, ebből kifolyólag támaszkodunk az otthoni nevelésre, de szükséges esetben ösztönözzük a szemléletváltást. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a migráns gyermekek nevelésére irányuló alapelv az inkluzív pedagógia.

– 14.1.1. Feladataink a családdal való kapcsolattartásban

- A nevelésben óvodánk ismerje el a család elsődlegességét, tisztelje a szülőt!
- Fogadjuk el a szülőt még akkor is, ha a gyermeknevelésben súlyos hiányosságokat tapasztalunk!
- Kapcsolatunkban éreztessük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő ezt képes elfogadni! (modellnél)
- Kapcsolatunk épüljön a tapintatra és mélyüljön el a közös programok együttes tevékenységei alkalmával!
- Ismerjük el, és fogadjuk el a család szokás- és szabályrendszerét, tapintatosan segítsük az életmód jó szokásainak alakításában!
- Az óvodapedagógusok és a szülők kölcsönösen alkalmazkodjanak egymáshoz!
- Rendszeresen tájékoztassuk a szülőt gyermeke fejlettségéről!

Intézményünkben a szülők képviselőt a Szülői Munkaközösség (SZM) látja el.

– 14.1.2. A kapcsolattartás módjai, formái

- Családlátogatás
- Naponkénti párbeszéd

- Szülői értekezletek – évente két-három alkalom
- Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára (vendégünk a tanítónéni) – évente egy alkalom
- Ünnepek lebonyolításában való részvétel (farsang, karácsony stb.)
- Közös programok (családinap, kirándulás stb.)
- Fogadó óra

Családlátogatás: óvodakezdés előtt, a szülő hozzájárulásával. Szükség esetén év közben a gyermekvédelmi felelőssel együtt, a szülővel egyeztetett időpontban. Célja: a közvetlen környezet megismerése, a gyermek helye a családban, a család nevelési elvei, szokásai, kapcsolatfelvétel a szülővel.

Mindennapos beszélgetések: a pillanatnyi hangulat elmondása, amely befolyásolja az egész napi tevékenységét a gyermeknek.

Szülői értekezlet: az óvodát, a csoportot, a gyermeket érintő események, programok megbeszélése. A szülők véleményének meghallgatása.

Nyílt nap a tanköteles gyerekek szülei számára: lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre, így a szülő gyermekének új vonásait, tulajdonságait fedezheti fel. Megismerheti gyermeke helyzetét a közösségben, iskolakészültségének állapotát.

Rendezvényeink nagymértékben erősítik a szülők, nagyszülők és az óvoda kapcsolatának folyamatát, hiszen ilyenkor igénybe vesszük segítségüket, amelyre nagy szükségünk van.

Fogadó óra: előzetes egyeztetés szerint

– 14.2. Kapcsolatok külső intézményekkel

– 14.2.1. Az óvoda és az iskola

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja óvodánk és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény aktív együttműködését, mellyel a kölcsönös nyitottság, a bizalom megteremtése a célunk.

Óvodánk iskolai életmódra történő felkészítése akkor eredményes, ha a gyerekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát. Ennek érdekében lehetővé tesszük, hogy a gyerekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal.

Óvoda- iskola közötti átmenet:

Az intézmény nevelési folyamatának részét képezi az *átmenet* kérdésköre, ezért együtt kell kezelni, támogatni ezt a feladatot. Mindent megteszünk, hogy a gyermekek és a szülők számára megkönnyítsük az óvodából az iskolába való átmenetet.

A kapcsolattartás módjai, formái:

- tapasztalatcserék
- „nyílt órákon” való részvétel
- iskolások visszalátogatnak az óvodába (meghívott előadók, kiállítások stb.)
- az iskola „iskolakóstolót” szervez a leendő elsőosztályosok számára
- iskolások (alkalomszerűen) műsort adnak az óvodásoknak

- egymás rendezvényein való részvétel
- az iskolai tanévnyitó ünnepségen a leendő elsősök műsorral lépnek fel

A fent említett kapcsolattartási formákat természetesen rugalmasan kezeljük, az aktualitásokhoz, az időközben felmerülő igényekhez igazítjuk.

14.2.2. Az óvoda és a bölcsőde

Figyelembe vesszük a bölcsődei csoportból érkező gyermekek kialakult szokásrendszerét és neveltségi szintjét, erre építve alakítjuk tovább óvodai fejlesztésüket.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- leendő óvodások átszoktatása
- közös nevelési értekezletek

– 14.2.3. Az óvoda és a közművelődési intézmények

Óvodánk és a közművelődési intézmények kapcsolatában a kölcsönös nyitottság fenntartása a célunk.

- Ismerjék meg a gyerekek a Művelődési Házban folyó különböző tevékenységeket!
- Használják a Könyvtár adta lehetőségeket, (pl.: újság-, könyvkölcsönzés) tekintsek meg a szervezett kiállításokat, különféle programokat!

– 14.2.4. Az óvoda és egyéb intézmények kapcsolata

○ **HKSZK Nagyhegyesi Szociális Család-és Gyermejjóléti Szolgálattal.**

Célja: Az egyenlő hozzáférés esélyének biztosítása, a hátrányos helyzet korrigálása.

- közös családlátogatások (szükség esetén)
- értekezletek
- esetmegbeszélések

○ **Kapcsolatot tartunk a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményével**

A gyerekek fejlesztésének, a magatartászavarok megszüntetésének, a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek szükségleteinek biztosítása érdekében hatékony együttműködés kialakítására törekszünk.

○ **Igényt tartunk az egészségügyi szakszolgálatok munkájára:**

- házi orvosok, védőnők, gyermek fogászati, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosai

○ **Kapcsolatot tartunk:**

- **a fenntartóval:** a köznevelési, illetve önkormányzati törvényben szabályozott fenntartói irányítás alapján. Évenkénti beszámoló az óvoda helyzetéről, költségvetés elfogadása, magvalósításának, felhasználásának ellenőrzése.
- **Oktatási Hivatallal:** tankötelezettség megkezdése; oktatás-képzés igénybevétele; minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása; digitális tartalmak elérése
- **a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézetekkel (POK Debrecen):** a POK könyvtárának, médiatárának használata; meghirdetett képzéseken való részvétel; szaktanácsadás

– 15. A fejlesztés tartalma

Meggyőződésünk, hogy a tevékenységek által nevelődő gyermek felnőve aktív részese lesz saját természeti és társadalmi környezete kialakításának. Éppen ezért a tevékenységközpontú óvodai nevelés tartalma a tevékenységeken keresztül jut érvényre és a nevelési folyamat négyes feladatrendszerén keresztül valósul meg. A négyes feladatrendszer elemeit a nevelés foglalja keretbe. A feladatrendszer elemei a gyakorlatban nem különülnek el egymástól.

A feladatrendszer elemei:

1. **Játék és tanulási tevékenység**
2. **Társas és közösségi tevékenység**
3. **Értékteremtő munka tevékenység**
4. **Szabadidős tevékenység**

A feladatrendszer elemei egymást átszöve érvényesülnek és valamennyien együtt jelentik az óvodáskorú gyermek nevelésének tartalmát. Ezt azért is szükséges hangsúlyozni, mert a gyermek életmegnyilvánulásaiban sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg. Természetes tehát, hogy a feladatrendszer elemei mereven nem választhatók el egymástól, mint ahogy a tevékenységek is összefüggenek egymással. A gyermek számára egy adott tevékenység mint pl. a sepregetés éppúgy lehet játék és munka is, mint ahogy beletartozhat a közösségi tevékenységek körébe, hiszen másokért, másokkal együttműködve végezheti. Pontosan ez az oka annak, hogy a nevelés tervezésekor nem szedhetjük szét a feladatrendszer elemeit, hanem egységben gondolkodva a tervezett tevékenységekből kiindulva kell a tervezést átgondolnunk. Miután a tanulást a nevelés részének tekintjük, ezért a nevelés és a tanulás tervezésében is a komplex gondolkodásmód, az egymáshoz való kapcsolódás és nem a nevelési területek szétdarabolásának szándéka vezeti gondolatainkat.

– 15.1. Játék és tanulási tevékenység:

A játék a 2,5-7 éves korú gyermek alapvető, mindennapjait átszövő tevékenysége. A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játékban kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. Ugyanakkor

megoldási módokat kaphat bizonyos élethelyzetekben való viselkedésre, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit és újraélheti kellemes élményeit. A környező világról sőt a világegyetem egészéről is a játékon keresztül közvetíthetjük a legtöbb ismeretet a kisgyermek felé.

A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet az óvodapedagógusnak tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában céljai eléréséhez. Az óvodapedagógus tudatossága természetesen sohasem irányulhat a gyermekre, hiszen kitalált és erőltetett úgynevezett "játékos módszerekkel" nem helyettesíthető a gyermeki tevékenység. A gyermeki tevékenységet - különösen a játéokban - nem szabad szűken értelmeznünk. A játéktevékenység tág értelmezése lehetővé teszi, hogy nemcsak a tárgyi, manuális, vagy mozgáshoz kapcsolt tevékenységeket ismerjük el, hanem a "szellemi alkotást" is tevékenységként fogjuk fel a játék során. A gyermek gondolatban megalkotja, kitalálja a játék szereplőit és bármilyen eszközzel vagy tárggyal helyettesíti azokat. Minden gyermeki tevékenység - beleértve a játékot is - felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Nagyon fontosnak tartjuk olyan hangulatok, ingerek tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermekek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy nincs szükség a pedagógus által kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre, hiszen köztudott, hogy három éves kor táján még kifejezetten igényli a gyermek a felnőttel való együttjátszást. Csupán a helyes arányok megtalálására kívánjuk a figyelmet felhívni. A nevelési folyamat intenzív képességtermelő jellege ugyanis alapvetően attól függ, hogy milyen szélességben és mélységben képes az óvoda a gyermeki öntevékenység rendszerét kiépíteni. A játékon belül meghatározott eredmény elérését célzó öntevékenység a legfőbb biztosíték arra nézve, hogy az öntevékenység az önfejlődés, az önfejlesztés motívumait, képességeit és készségeit is létrehozza.

Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesítése a gyermekek mentális egészségének biztosítása érdekében.

Jót és jól játszani - ez a gyermek dolga az óvodában. Az óvodapedagógus feladata megfigyelni a gyermek játékát, felhasználni azt saját nevelési céljai 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 a szabad játékra. A játéktevékenységhez szükséges feltételeket, ötleteket és eszközöket azonban az óvodapedagógusnak kell biztosítania. Külön szót érdemel az élmények szerepe a gyermek játékában. Az élmény, legyen az a gyermek egyéni élménye, melyet a családból a környezetéből hoz az óvodás, vagy legyen az az óvodai társakkal átélt élmény, rendkívüli jelentőséggel bír az életre való felkészítés folyamatában. A különböző szituációk megteremtése, az élménynyújtás, az óvodapedagógus tudatos, átgondolt munkáját feltételezi. Indirekt módon így lehet a gyermeki világot befolyásolni. Természetesen a gyermek spontán élményszerzése éppen olyan fontos, mint a pedagógus által irányított, megtervezett. A lényeg, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. Általában a gyermek spontán szerzett élményei és tapasztalatai nem kapnak kellő figyelmet. A tevékenységközpontú óvodai nevelés nemcsak feltételezi, hanem el is várja az óvodapedagógus ilyen irányú figyelmét, érzékeny reagálókészségét. Ilyen pedagógiai alaphelyzetben már valóban nem lesz mesterkéltségek és erőltetett a gyermekek képességeire építve, azt alapul véve fejleszteni az egyént éppúgy, mint a csoportot.

A játék tehát, mint az óvodáskorú gyermek alaptevékenysége olyan lehetőséget jelent az óvodapedagógus számára, amit tudatosan felhasználhat a gyermekek fejlesztése érdekében. Legfőbb célkitűzéseinket szem előtt tartva olyan tulajdonságok fejlődhetnek ki a gyermekben a játék folyamatában, ami később a társadalomba való beilleszkedését nagymértékben

elősegítheti. Gondoljunk például a társakkal való együttjátszás kialakulására, vagy a játékon belüli önállóságra, a másik gyermek játékának tiszteletben tartására, a kezdeményezőkézség kibontakoztatásának lehetőségeire, vagy olyan tulajdonságok szükségességére, mint a mások mozgósításának képessége vagy az alá-fölé-rendeltségi viszonyok önkéntes kialakítására egy-egy játékszituációban. Beszélhetünk azokról a nagyon is demokratikusan, a gyermekközösség elfogadott belső törvényszerűségei szerint kialakított játékon belüli szereposztásokról is, melyek a szerepjátékot a társadalmi gyakorlatban tapasztalható szituációk előzményeivé avatják.

– 15.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő idő és hely biztosítása a játék számára.
- A játékhoz szükséges eszközök folyamatos biztosítása.
- 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, együttjátszás a gyermekekkel.

– 15.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

- elmélyült játékra képes
- játéktevékenysége életkorának megfelelő szintű
- társaival képes együttjátszani
- alkalmazkodik a játék szabályaihoz
- megóvja a játékok épségét
- képes szerepjátékok megszervezésére és az ahhoz szükséges játékeszközök kiválasztására

A játék és a tanulás teljes mértékben összekapcsolódik óvodáskorban. A gyermek esetében a tevékenységi vágy ösztönöz a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul a kisgyermek. Játék közben, játékosan szinte észrevétlenül tanul, tehát a játék az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere, de nem kizárólagosan az. A játékon belül a motoros, a szociális és a verbális tanulás összefonódik, komplex formában jelenik meg. Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű annál, hogy csupán a játékkal való összefüggésein keresztül értelmezzük. A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy eröltetés nélkül spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. A tanulás természetesen csupán része a nevelési folyamat egészének. Legfőbb célkitűzésünk, hogy egyszerre, egyidőben kevesebbet, de minőségben és használhatóságában mégis több ismeretet kapjanak a gyermekek. A több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és a sokoldalú cselekedtetés mindennél fontosabb a 3-7 éves korú gyermek fejlődésének szempontjából. Ezt nem lehet kiváltani, vagy helyettesíteni az egyoldalú intellektuális fejlesztéssel, aminek jelentőségét elismerjük, ám mértéke és hatása alatta marad a tevékenységek általi fejlesztésnek. 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 gyerekek számára közvetítenünk és velük együtt átélnünk. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, észleli és éli meg, ezért a tanulás során is ebből kívánunk kiindulni.

Ez az oka annak, hogy komplex foglalkozások rendszerén keresztül jut el a gyermekhez az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet, tapasztalatot jelent. Egyáltalán nem mellékes az a szempont sem, hogy azok a tanulási tapasztalatok, melyeket óvodáskorban szereznek a gyermekek hatással lehetnek az iskolai tanuláshoz való viszonyukra is. Nem mindegy milyen érdekeltség fejlődik ki a gyermekben a tanulással kapcsolatban, hiszen már kialakulnak annak csírái, hogy később örömmel tanul-e a gyermek. Képes lesz-e saját motiváltságából kiinduló erőfeszítésre a tanulás során. Ennek a belső motiváltságnak a kialakítását kezdjük meg az óvodában. A tanulási tevékenység esetén is azt szeretnénk elérni, hogy **örömmel** vegyen részt ebben a folyamatban a gyermek. A cél az, hogy megfelelő színvonalú feladatok elé állítsuk a gyermeket. Természetesen minden gyermek esetében képességeinek megfelelő feladatokról van szó. A fejlesztés iránya az, hogy mely képességek hangsúlyosak a kompetencia alapú nevelés során. A képességfajták szerinti fejlesztés képezheti az óvoda iskola átmenet alapját: szociális-, értelmi-, verbális- és testképességek. A követelményeket az egyéni teljesítőképességhez kell mérni. A sikerélmények erősítik a gyermek önbizalmát és bátorságot adnak neki az újabb, nehezebb problémák megoldásához. A sorozatos kudarcok ellentétes hatást váltanak ki. A gyermek bátortalanná, félőssé, visszahúzódóvá válik, alulértékeli önmagát és alatta marad saját teljesítőképességének. Az óvodapedagógus szerepe tehát itt is kiemelkedő abban, hogy milyen feladat elé állítja az egyes gyermekeket, mennyire képes megismerni és fejleszteni a gyermeket egyéni adottságainak figyelembevételével. A program keretjellege biztosítja az óvodapedagógusok számára a gyermek személyre szabott igényeihez, egyéniségéhez, teherbíró képességéhez igazodó tanulási kereteket és formákat. A nevelés egészen belül megvalósuló tanulás kötött és kötetlen kezdeményezések, foglalkozások, beszélgetések, tapasztalatszerző séták stb. formájában egyaránt megoldhatók a napi élet bármely mozzanatában. Ez teljes egészében az óvodapedagógus kompetenciájába tartozó kérdés. Bár úgy gondoljuk, hogy a feladatrendszer elemeinek gyakorlati megvalósulását a vegyes életkorú csoportokban lehet a legnagyobb hatékonysággal elvárni, mégis azt valljuk, hogy az óvoda és az óvodapedagógusok hatásköre annak eldöntése, hogy vegyes, részben osztott vagy osztott életkorú csoportban nevelik a gyermekeket.

– **15.1.3. Az óvodapedagógus feladatai a tanulási tevékenységgel kapcsolatban:**

- Értelmi képességek és a kreativitás 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 tevékenységek biztosítása.
- A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, pontosságának, feladattudatának fejlesztése.
- Olyan tapasztalatok szerzéséhez nyújtson segítséget a gyermeknek, amelyben saját teljesítőképességét is megismerheti.
- A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése bővítése.
- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése.
- Spontán játékos tapasztalatszerzés, cselekvéses tanulás.
- A gyakorlati probléma és feladatmegoldás lehetőséget biztosít a tanulásra.

- **15.1.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**
 - él benne a tanulás iránti vágy
 - az egyszerű feladatokat megérti
 - feladattartása életkorának megfelelő
 - szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő
 - feladatai végrehajtásában kitartó
 - irányított tevékenység során megfelelő magatartást tanusít

- **15.1.5. Az info-kommunikációs technológiák alkalmazása**

Intézményünk a következő IKT eszközökkel rendelkezik:

- szélessávú internet
- telefonhálózat
- laptopok minden csoportban
- 1 db asztali számítógép (nevelői szobába)
- 2 db fénymásoló (nevelői szoba)
- 1 db színes fénymásoló- és scanner (óvodatitkári iroda)
- 1 db projektor (nevelői szoba)
- 1 db digitális kamera (vezetői iroda)
- 1 db digitális fényképezőgép (vezetői iroda)
- 1 db DVD lejátszó (nevelői szoba)
- 1 db mikrohifi (nevelői szoba)
- 5 db hordozható CD- lejátszó (csoportszobák)
- 5 db diavetítő (csoportszobák)

- A **számítógépeket** részben az adminisztrációs feladatok elvégzésére, részben szakmai repertoárunk bővítésére használjuk (szakmai információs csatornák megkeresése). A nevelőtestületet érintő szakmai kérdésekben való tájékoztatást, döntés előkészítést, partnereinkkel történő együttműködést, továbbképzéseken való részvételt is megkönnyíti az online kapcsolattartás. A gyermekcsoportokban egyre gyakrabban színesítjük vele a foglalkozásokat (természetfilmek, gyermekdalok, egyéb, a gyerekeket foglalkoztató jelenségek megismerése stb.)
- A **projektoros** kivetítés élményszerűbbé teszi a közvetíteni kívánt ismeretanyagot.
- A **digitális kamerával** felvételeket készítünk az óvodai eseményekről (pl.: farsangi ünnepség, erdei óvoda stb.), melyet a későbbiek során megtekinthetnek a gyerekek, ezáltal újra átélve az élményt, illetve néhány év múlva megfigyelhetik az önmagukon végbemenő változásokat. A gyerekekkel való foglalkozásokról készült felvételek közös megtekintése a belső továbbképzések egy-egy tapasztalatcserére alkalmas témái lehetnek.
- A **digitális fényképezőgéppel** készített fotókból albumok készülhetnek, illetve a honlapunkra feltöltött képek a szülők számára is betekintést engednek az óvoda, illetve az adott csoport életébe.
- A **mikro hifin, a hordozható CD-lejátszókon** különböző zenei anyagok, mesék, állathangok lejátszásával színesítjük az ismeretközlést, illetve segítségünkre szolgálnak az ünnepekre való felkészülésben.

Fontos megjegyeznünk, hogy a fent említett eszközöket a szabad játék túlsúlyának megtartása mellett, mint lehetőséget használjuk a tapasztalatszerzésre.

– 15.2. Társas, közösségi tevékenység:

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.

A gyermekkel 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. Az együttműködési és érintkezési képességek jellegét, tartalmát, színvonalát, hatékonyságát stb. mindenképp az alapul szolgáló tevékenységek társadalmisága (közhasznú volta, kulturális színvonala, relációgazdagsága stb.) határozza meg. Pedagógiai programunk négyes feladatrendszere megfelelő bázist nyújt a kooperációs és kommunikációs képességek kifejlesztéséhez. A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlás által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítés, azaz az életre nevelés szempontjából. Pedagógiai 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. A társadalom élete, a társadalmi gyakorlat pedig jórészt a társas és közösségi kapcsolatok keretén belül zajlik. Nagyon fontos feladat tehát már az óvodában tudatosan törekedni a közösségben zajló folyamatok, a társas kapcsolatok és a közös tevékenység kibontakoztatására. Mindez természetesen nem jelenti az egyén fejlesztésének mellőzését. A jó közösséget mindig egyéniségek alkotják, mégpedig olyanok, akik egyéni akarataikat, ambícióikat, vágyaikat képesek a közösség keretein belül is megvalósítani. Az élet is ilyen. Bizonyos korlátok között kiélhetjük magunkat, azaz nekünk éppen úgy szükséges alkalmazkodnunk másokhoz, ahogyan mások is alkalmazkodnak hozzánk. A cél az, hogy az adott lehetőségek között a legtöbbet legyünk képesek egyéniségünkön kívül 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 tevékenység 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 tiszteletbentartása, 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, tenniakarása 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 foglalkozások rendszere is az együvé tartozás érzését erősíthetik, ha tudatosan igyekszünk ezt létrehozni. A lényeg, hogy a tevékenykedtetés sokszínű, változatos legyen, és a **tevékenykedtetésen** legyen a hangsúly. Mindent kipróbálhasson a gyermek, kivételt csak a testi és szellemi épségét veszélyeztető tevékenységek képeznek. A közösségi szokások kialakítása pedig a tevékenységek végzését segítse, a gyermekek cselekedeteit irányítsa. A szokások tegyék lehetővé, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, a szokásrendszer tegye lehetővé a gyermekek közötti jobb együttműködést, egymás tevékenységére figyelmet, vagy a közös tevékenység során kialakuló viták lerendezését stb. Nem fegyelmezni, hanem 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 felnőtt és gyermek között nem a feltétel nélküli szófogadás, hanem a demokratikus partnerviszony kialakítása a cél. Az óvodapedagógus ugyanúgy vegye figyelembe a gyermek jogos kívánságait és igényeit, mint ahogy a gyermektől is elvárja a szokások, szabályok betartását. A gyermekek egymás közötti és a felnőttel való kapcsolatában egyaránt a szabadságra, a nyíltságra és az őszinteségre kell építeni. Az értékorientált 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 óvodapedagógus feladata, hogy végtelen türelemmel és szeretettel forduljon az újonnan óvodába kerülő gyermek felé. Adjon elegendő időt a beszoktatásra. Biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást.

Az óvoda nyitottsága nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem óvodáskor végéig biztosítsa 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. Az óvodapedagógusnak éppúgy szüksége van a nevelőmunkában a szülőktől érkező információkra, javaslatokra, mint fordítva. Az óvoda nyitottsága hagyományok teremtésével, nyilvános, közös programok, ünnepek segítségével tovább növelhető.

– **15.2.1. 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 együttjátszás, együttdolgozás képességének kialakítása és 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.

– **15.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- készen áll az iskolai élet és a tanító néni elfogadására
- képes az együttműködésre, a kapcsolatteremtésre a felnőtten és a gyerektársaival
- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni
- tudja késleltetni szükségletei kielégítését
- kialakulóban lévő feladattudata segíti a feladat megértésében, a feladattartásban, a feladatok eredményesebb elvégzésében
- kitartása, munkatempója, önállósága, önfegyelme oly mértékben fejlődik, hogy biztosítja a sikeres, önálló feladatvégzést

– **15.3. Értékteremtő munkatevékenység:**

A munka a közösségi kapcsolatok és kötelességteljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az életre való felkészítés nem nélkülözheti a munka jellegű tevékenység lehetőségeinek kiaknázását. A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munka jellegű tevékenység. A munka jellegű tevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe. Az értékteremtő munka pedagógiai funkciója nem a szakismeretek gyakoroltatása, hanem 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. Ez a folytonos visszajelzés a legnagyobb motiváló erő, ösztönző, megerősítő tényező. Nem elsősorban a munka tárgya, hanem megszervezésének módja fejt ki a már említett nevelő-fejlesztő hatást. Itt is érvényes, amit a tevékenységről általánosságban elmondtunk: alapvető követelmény az önállóság, az öntevékenység lehetőségeinek megteremtése. A munka jellegű tevékenységek fajtái: az önkiszolgálás és a közösségért végzett munkák. Ez utóbbi alkotóelemei a mindennapi étellel kapcsolatos és az alkalmoszerű munkák. A csoport érdekében elvégzett munkák közös vonásaként azt kell kiemelni, hogy mindez tényleges munkavégzést, azaz tevékenykedtetést jelentsen az óvodában. Minden olyan munkát elvégezhetnek a gyerekek, amihez kedvük van és testi épségük veszélyeztetése nélkül képesek azt megvalósítani. A gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését tudatosan igyekezzünk felhasználni nevelési céljaink megvalósítása érdekében. A gyermek éppúgy élvezzi a munka jellegű tevékenységeket, mint a játékot, ha tiltásokkal vagy túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét. A munka jellegű tevékenység az életre való felkészítést, a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését és ha mindez pozitív élmények átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható. Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munka jellegű tevékenység végzése során biztosítsuk a teljes **önállóságot**. A munka jellegű tevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyerekekre kényszerített feladat legyen. Váljon a csoport számára magától érthető és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki a kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti. Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem

rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, ami beépül az óvodai mindennapokba. A munkafajták közül ki kell emelnünk az önkiszolgálást, aminek óvodáskor kezdetétől fogva igen nagy a jelentősége. A gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt - testápolás, öltözködés, étkezés, környezetük rendbentartása - a lehető legkorábbi időtől kezdve próbáljanak önállóan elvégezni. Azt felesleges meghatározni, hogy melyek azok az önkiszolgálással kapcsolatos tevékenységek, amelyeket 3-5 vagy 7 éves korban végezhet el a gyermek. Hagyjuk, hogy a gyerekek saját képességeik szerint, koruktól függetlenül akkor végezzék el az önkiszolgálással kapcsolatos teendőiket, amikor képesek rá, vagy kedvük van hozzá.

A munka jellegű tevékenység megosztása során fontos feladatnak tartjuk, hogy a gyerekek megtanuljanak **önállóan dönteni**, feladataikat egymás között megosztani. Pontosan olyan módon, mint amikor a szerepjáték megkezdése előtt elosztják egymás között a szerepeket. A nagyfokú önállóság és a döntési helyzetek, döntési képességek gyakorlásának lehetőségei együtt szolgálják a gyermekek életre való felkészítését. A munka jellegű tevékenység konkrét tartalmát nem tartjuk szükségesnek körülhatárolni, hiszen attól függ, hol és milyen körülmények között működik az óvoda. Arra azonban mindenütt van lehetőség, hogy a gyermekek tisztán tartsák saját környezetüket, közösen megjavítsák, megtisztítsák játékaikat, hogy maguk rendezzék be a csoportszobákat, maguk díszítsék fel a termet stb.

– **15.3.1. Az óvodapedagógus feladatai a munka jellegű tevékenységgel kapcsolatban:**

- Minden gyermeknek biztosítson lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munka jellegű tevékenységet!
- Folyamatosan biztosítsa, bővítse a munka jellegű tevékenységhez 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 munka jellegű tevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban!
- Arra törekedjen, hogy minden munka jellegű tevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhesék azokat!
- Folyamatos, konkrét, reális, vagyis sajátmagához mérten fejlesztő hatású legyen az értékelés!
- Minden gyermek terhelhetőségének megfelelő feladatot kapjon!
- Munka jellegű tevékenységek megszervezésénél figyelembe kell venni a csoport összetételét! (életkor, fejlettségi szint, szociokulturális háttérét)
- Egy-egy tevékenységet ne az eredményért, hanem a sikerélményért, hanem az átélt pozitív érzésekért végezze!
- Az eredményes munka összönműködően hasson rá, újabb magasabb szintű cselekvésre motiválja, felelős legyen önmagáért és másokért!

– **15.3.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- szívesen vállal egyéni megbízásokat
- részt vesz az udvari munkában
- a naposi munkát pontosan, esztétikusan végzi

- aktívan részt vesz a teremrendezésben (ágy-, szék-, asztalrakás)
- ügyel saját személye és környezete rendjére

– 15.4. Szabadidős tevékenység:

„A szabadidő olyan elfoglaltságok együttese, amelyet az egyén szabadon, kedvére űzhet, pihenés, szórakozás, vagy önfejlesztés céljából.

Négy funkciója: lazítás, szórakozás, fejlődés, kapcsolatok bővítése.” (Szemánné dr.)

A szabadidő igazi tartalma: a termékeny időfelhasználási 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 szabad, autonóm egyéniség által determinált öntevékenység egyenlő a döntéssel. Ennek közelébe kell eljuttatni a gyermeket. Az ilyen döntést ugyanis már nem befolyásolják természeti szükségességek, társadalmi kötelességek. A szabadidős foglalkozásoknak azért kell a saját, semmivel sem helyettesíthető helyüket és szerepüket kivívniuk a nevelési intézményekben, mert másképpen a gyermek sohasem tanulhatja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel.

A szabadidős tevékenység a délutáni, vagy délelőtti időszak változatos eltöltését biztosítja, kilépve a csoport megszokott közösségéből, felvállalva önként egy kisebb közösség diktálta szabályokat a választott tevékenység megvalósulása érdekében.

A szabadidős tevékenység általunk fontosnak tartott értékei:

- a gyermek megtanulja, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésére álló idővel
- elsajátíthatja a társadalmi és egyéni lét fenntartásához és gyakorlásához szükséges képességeket, mint pl: -önállóság
 - alkalmazkodó készség
 - döntési képesség gyakorlásának lehetősége
 - kezdeményszórási készség
 - egyéni képességek kibontakoztatása
 - önismeret

– 15.4.1. Az óvodapedagógus feladatai a szabadidős tevékenységek megszervezésében:

- Tegye lehetővé a csoportszobák közötti átjárhatóságot!
- 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!
- Pihenőidőben és a délután folyamán keressen és kínáljon lehetőséget az egyéni képességek fejlesztésére, a differenciált gyakorlásra, a gyermekek egyéni kéréseinek teljesítésére!

- **15.4.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**
 - szívesen vesz részt a szabadidős tevékenységeken
 - képes önállóan választani a felkínált tevékenységek közül
 - együttműködik a más csoportbeli óvónőkkel
 - együttműködik a más csoportbeli gyerekekkel
 - tevékenységére jellemző a kreativitás
 - feladatmegoldását az önállóság jellemzi

– **16. A komplex foglalkozások rendszere**

A komplex foglalkozások lényege:

- a.) Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén.
- b.) A foglalkozásokat problémacentrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi.
- c.) A foglalkozásokon tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

– **17. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző komplex foglalkozások**

– **17.1. A külső világ tevékeny megismerése (Természet- társadalom-ember)**

Mit értünk komplex foglalkozásokon?

- Nem daraboljuk fel a valóságot tudományágak szerint, hanem azt természetes egységében, a látható természetből kiindulva, integrált módon ismertetjük meg a gyermekekkel.
- Tematikáinkban az integrált ismeretanyagot a közös kulcsfogalmakon kívül a szabadalkotás, nyelvi kommunikáció és az ének-zene fűzi össze.
- A jelenségek, összefüggések, ok-okozatok egyre bővülő és mélyülő témaösszefüggésekben spirálisan jelennek meg, alkalmazkodva a gyermek életkorához, gondolkodásához.
- Saját vizuális és érzelmi világukat összekapcsolják a látható világ problémáival, ami az élmény és kifejezés egységében jelenik meg.
- A változatos érzékszervi tapasztalásra, játékos tevékenységre épülő foglalkozásokon segítjük elő az önálló ismeretszerzést, a kreativitást és a problémamegoldást.

Tehát szeretnénk egységben megmutatni, érzékeltetni azt, ami a valóságban is teljes egészében érzékelhető.

„A tevékenységközpontú program célja az, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson ahhoz, hogy a világot megismerje és megértse a maga egészében.”

A természet szeretetére természet közeli étellel, a környezet szeretetének bizonyításával nevelhetünk, példát mutatva a gyermekek számára. A környezeti nevelés interaktív, folyamatos összefogással működő tevékenységrendszer.

A környezeti nevelés **célja:**

- a környezethez kapcsolódó ismeretek bővítése,
- környezettudatos magatartás kialakítása,
- környezetbarát életvitel megalapozása.

Közegeként: mivel a környezetben történik, csak a tapasztalt, átélt, élmény dús ismeretszerzésen át lehet megvalósítani.

Környezetbarát óvodánk alapelvei:

- Gyermekközpontúság.
- Egészséges életmód.
- Pozitív kapcsolat a természettel, a társadalmi környezettel.

Mit értünk környezeti nevelés alatt?

Egy tevékenységet, ahol tudatformálás, ismeretszerzés, attitűdök formálása, értékrend és értékelés alakítása történik.

Óvodánk tudatosan vállalt értékei:

- Az élet tisztelete.
- Az egészség védelme.
- A természet védelme.
- A környezet óvása.
- A munka megbecsülése és olyan tulajdonságok megerősítése, mint a szeretet, tolerancia, felelősség, együttműködés.

Alapelveink

Az élet szeretete és tisztelete minden tudásnál fontosabb, senkit sem kell megtanítani valamire, csak hozzásegíteni, hogy maga szerezzé meg tudását!

A gyermekek figyelmét arra szeretnénk irányítani, hogy mindannyian a természet része vagyunk, bele születtünk és benne élünk. Ezért nem mindegy milyenek látjuk, milyené formáljuk. A kisgyermek az élményein keresztül ismeri meg a körülötte lévő világot, s érzelmei alapján alkot róla képet.

A mi feladatunk olyan képességek fejlesztése, amelyek segítségével nemcsak eligazodnak benne, de együtt is tudnak élni vele.

- Tevékenységhez kötött motivációval készítjük elő a gyermek és a természet kapcsolatát, amit érzelmileg, hangulatilag is aláfestünk (verssel, mesével, mondókával, dallal, zenével, tánccal.) Először szűkebb természeti és társadalmi környezetünket ismerik meg a gyermekek, majd fokozottan tágítjuk világukat.
- Minden témát problémafelvetéssel, a természet megfigyelésével, kirándulással, vagy sétával kezdünk. Az itt szerzett élményekből heteken át „élhetünk”.

Az önálló és csoportos megfigyelések révén értékes tapasztalatokhoz juttathatjuk a gyermeket, s már az óvodában fel lehet és kell készíteni őt arra, hogy a társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk. A gyermeket a demokratikus társadalmi rendben való együttélésre készítjük fel, amelyekben különböző vélemények, értékítéletek lehetnek együtt. A tolerancia, mások véleményének, érzéseinek és gondolatainak tiszteletben tartása arra neveli a gyermeket, hogy képes legyen elfogadni másokat. Mindez pedig a társadalomban való harmonikus, kiegyensúlyozott élethez feltétlenül szükséges.

Összességében tehát megismertetjük a gyermeket mindazzal, ami megérthető és hasznosítható számára az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetből. Tevékenységek közben megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.

Kapcsolódunk a globális problémák hatására kialakult „Zöld napokhoz”:

- | | |
|------------------|---------------------------|
| - Március 22. | A víz világnapja |
| - Április 22. | A Föld napja |
| - Május 10. | Madarak és fák napja |
| - Június 5. | Környezetvédelmi világnap |
| - Szeptember 23. | Takarítási világnap |
| - Október 4. | Állatok világnapja |

Nagycsoportosaink számára minden nevelési év végén **Erdei óvodát** szervezünk, melynek célja:

- Ismerjék meg tágabb környezetük természetes környezetének jellemző élővilágát! (Közvetlen tapasztalás, megfigyelés, egyszerűbb kísérletek.)
- Környezetre figyelő magatartás további erősítése, szokások szilárdítása, amelyek a környezetükkel való harmonikus együttélést biztosítják.
- Élményszerű játékos programok a szabadidő eltöltésekor.
- A gyermekek közötti együttműködési készség fokozása, kapcsolatok erősítése.
- A társadalmi érintkezés szabályainak gyakorlása a különböző élethelyzetek által.
- Lehetőség nyílik az egészséges életmód feladatainak megvalósítására a természet közeli életformával. (légfürdő, napfürdő, testedzés a gyalogtúrák és szekértúrák segítségével)
- Valós élethelyzetek biztosításával nyelvi kifejezőképességük fejlesztése – anyanyelvi nevelés.

– 17.2. Születéstől-felnőttkorig

A külső világ tevékeny megismerése (természet-társadalom-ember) fogalomkörhöz szorosan kapcsolódnak és a nevelés egészében jelen vannak azok a mozzanatok, amikor a gyermekek újrátájjázzák életüket. Újraélik az óvodában mindazt, amit a mindennapokban a családban, az óvodában vagy tágabb környezetükben tapasztalnak, látnak, hallanak. A környezettel való szoros kapcsolat az életfolyamatok újrátájjázzása nemcsak arra ad lehetőséget a gyermeknek, hogy a benne lévő feszültségek feloldódjanak, hanem elősegíti számára a társadalomba való későbbi bekapcsolódást, szocializálódást. A születéstől-felnőttkorig címmel megfogalmazott komplex foglalkozások magukban foglalják 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 társadalomban való beilleszkedéshez szükséges magatartásformák kialakítása valósulhat meg játékosan, a gyermek érdeklődésének és igényeinek figyelembevételével. Ez a komplex foglalkozás hagyományos értelemben nem is nevezhető foglalkozásnak, hiszen játékidőben, szabadidőben, vagy a nap bármely időszakában megvalósíthatók az itt jelentkező feladatok.

– **17.3. Az óvodapedagógus feladatai a foglalkozások megszervezésében**

- Óvodapedagógusaink legyenek tájékozottak, érdeklődőek, részletekre figyelők!
- Engedjük a gyermeket elmélyülten keresni, kutatni! Várjuk ki az eredményt!
- Olyan helyzeteket teremtsünk, ahol a gyermek élményszerűen tapasztalhatja, megfigyelheti, cselekvő, játészó részese lehet a világnak! Mindent fedezhessen fel, amit csak lehet!
- Éreztesük meg a gyermekekkel az értékeket!
- Alakítsunk ki együttműködő kapcsolatot a szülőkkel és az óvoda körüli társadalmi környezettel!
- Ne sietessük a gyereket a tapasztalásban! Ne tömjük a gyermek fejébe az ismereteket! Engedjük tapasztalni, elmélyülni, kíváncsiskodni, játszani; röviden: gyermeknek lenni!
- Kezdeményezzünk a gyermek számára könnyed, vidám, játékos tevékenységeket!
- Ezek tartalmazzanak:
 - különbségekre, hasonlóságokra, csoportosításra irányuló kereséseket;
 - ítéletalkotások, relációk feltárását;
 - konkrét, absztrakt fogalmak megalkotását;
 - kapcsolatok kiépítését;
 - oksági kapcsolatok keresését;
 - elemi, tudományos megismerési módszereket: megfigyeléseket, vizsgálatokat, összehasonlításokat, kísérleteket, méréseket.
- Segítsük hozzájutni az élményekhez, megfigyelésekhez a gyermekeket! Segítsük olyan környezettudat formálását, amely tartalmazza a környezettel való együttélést, a környezetbarát életvitelt! Segítsük a holisztikus szemlélet kialakítását, avagy „A természetben minden összefügg mindennel!”
- Fogadjuk el a gyerekek szünni nem akaró kíváncsiságát, minden gyermek másságát! Fogadjuk el a szülők támogatását, együttműködését, ötleteiket, a tanácsokat a munkatársaktól is!
- Legyünk önmagunkkal szemben igényesek pedagógiai kulturáltságunkban, környezettudatos magatartásunkban! A gyerekektől várjuk el a társak elfogadását, a mintakövető pozitív magatartást! Feltételezzünk együttműködő készséget a családról, iskoláról, társadalmi szervekről, az önkormányzatról!
- Vonjuk be a szülőt, a családot a környezeti nevelésbe, hadd kapjon nevelésünk megerősítést a családban is!

- Lakóhelyünk környezetvédelmi feladataira, a változás szükségességére irányítsuk rá gyermekeink figyelmét!

- A pozitív szokások, szokásrendszerek kialakításával fejlesszük az érzelmekre épülő tudatos környezet és természetvédelem igényét!

- Mutassuk be és elevenítsük fel a lakóhelyünkön élő emberek életmódját, népszokásait, hagyományait, ezzel is gazdagítva, formálva a gyermekek értékrendjét!
- Adjunk tanulási, tapasztalási lehetőséget gyermekeinknek a séták, kirándulások és a természetsarokban végzett tevékenységek által!
- Igazodjunk a témák válogatása közben a lakóhely és a környezet sajátosságaihoz!

– **17.4. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- megkülönbözteti az évszakokat
- megkülönbözteti a hónapokat
- megkülönbözteti a hét napjait
- megkülönbözteti a napszakokat
- ismeri környezetében közismertebb növényeit, állatait
- részt vesz a növénygondozásban, a természet védelmében (levéleseprés, hulladékgyűjtés, természetsarok gondozása)
- tudja lakcímét, testvérei nevét, szülei foglalkozását, saját születési helyét, idejét
- ismeri és betartja a legfontosabb közlekedési szabályokat, ismeri a közelben lévő intézményeket
- fel tudja sorolni testrészeit
- ismeri a színeket, azok világosabb, sötétebb árnyalatait

– **17.5. Művészeti tevékenységek:**

A művészet ismerete, szeretete, esetleg valamely művészeti ág művelése az egyetemes emberi kultúra megismerése már óvodáskorban elkezdődhet. Az esztétikum már nagyon korai életkorban hat a kisgyermekre. Az óvodapedagógus mindennapi feladatai közé tartozik megismertetni a kicsiket a világ szépségeivel. Megcsodálni egy madár énekét, megvizsgálni az őszi falevél színeit, a virágzó fákat vagy egy szép színes mesekönyvet kezünkbe venni ugyanazt az esztétikai élményt jelentheti. Nagyon fontos a művészeti nevelés szempontjából az, hogy esztétikus, egyszerű, átlátható, nyugalmas, árasztó környezet vegye körül a gyermeket. A szépen berendezett csoportszoba, az óvoda esztétikussága és harmóniája komoly hatást gyakorol a gyermekre. Nem lehet elégszer elmondani azt sem, hogy egy kellemes benyomást keltő, jó ízlésű óvodapedagógus mennyit tud tenni szinte észrevétlenül, saját példájával a művészeti nevelés érdekében. A művészet nem más, mint a világ megismerése sajátos nézőpontból, egyéni szűrőn keresztül. Mindez azt jelenti, hogy a művészeti nevelés mindenképp az egyéniség színeinek kibontakoztatását jelenti. Ezért sohasem célszerű sémákat, felnőtt által kigondolt elképzeléseket megvalósítani a gyerekekkel. Mindig arra törekedünk, hogy ő maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, csupán akkor nyújtunk ehhez segítséget, ha azt a gyermek maga kéri és igényli.

A kreativitás az alkotó gondolkodás és cselekvés kialakítása a művészeti tevékenységek legfontosabb feladata. Akinek van fantáziája, vannak ötletei, aki problémák megoldásán dolgozik, aki gondolatait és érzéseit ki tudja fejezni, aki önmagát új, másfajta módon éli meg, az kreatív ember. 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. Minél több alkalmat kell adni arra, hogy a gyermekek érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, az énekezésben, a bábozásban, a rajzolásban, stb., kifejezésre juttassák. A tapasztalatszerzés itt is

alapvető fontosságú feladat. Minél több eszközzel ismerkednek meg a gyermekek, minél biztosabban kezelik azokat, annál több lehetőségük adódik önmaguk kifejezésére. Az óvodapedagógus felelőssége igen nagy, hiszen a gyermek fogékony mindenre, mindent befogad, minden érdekli, mindent utánoz, mindent válogatás nélkül kedvel. Az óvodapedagógus véleményét - különösen akkor, ha szeretetteljes kapcsolatban van vele - szinte fenntartás nélkül elfogadja. Amit az óvónéni szépnek lát, az neki is tetszeni fog. Ezért fontos, hogy jó ízlésű, művészetet kedvelő ember foglalkozzon a kisgyermekkel.

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 nem egy foglalkozást jelölnek, hanem olyan tevékenységeket, melyeket játékidőben vagy a szabadidőben éppúgy gyakorolhatnak a gyermekek, mint a nap folyamán bármikor. A komplexitás itt nem jelent mást, mint az életben egyébként előforduló jelenségek megörökítését valamilyen formában. Az ősszel lehulló falevelet színezhethetjük, festhetjük, lerajzolhatjuk, énekelhetünk és mesét, verset mondhatunk róla, bábokat készíthetünk belőle. Ez így együtt jelentkezik a valóságban is és ennek kell visszatükröződnie a foglalkozásokon is. Ismételten le kell szögezni azonban, hogy foglalkozásoknak tekintjük a szabad természetben lezajló bármilyen megfigyelést, sétát, tehát foglalkozás alatt nem kell feltétlenül a klasszikus értelemben vett foglalkozásokra gondolni.

– 17.5.1. Verselés, mesélés (Mese-vers, dramatizálás, bábozás)

Nem szükséges foglalkozási kereteken belül maradni, hiszen mesélni minden nap szükséges az óvodában. Nem teszünk különbséget a kezdeményezés vagy az elalvás előtti mese között. Mindkettő fontos a maga helyén és idején. A lényeg csupán az, hogy minden nap meséljünk vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. A verselés, mesélés kezdeményezések anyaga változatos legyen! Az óvodában a 3-7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi - népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi -, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Teremtünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg és mesemondásához. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket. A gyakori ismétlést, a mese többszöri feldolgozását kedvelik az óvodások, erre legyünk tekintettel. Kedvelt tevékenysége az óvodásoknak a bábozás és a dramatizálás. Mindkettő szorosan kapcsolódik a meséléshez, mondókázáshoz, verseléshez. Az irodalmi élmények feldolgozását segítsük elő különböző eszközök, anyagok, barkácsolási lehetőségek biztosításával.

A gyermek saját vers és mesealkotása, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja.

– 17.5.2. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka (Vizuális tevékenységek)

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Ezek a tevékenységek a gyermekek kedvencei közé tartoznak. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességhez igazodva segítik a képi – plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó-, és rendezőképességek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzetekinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép

iránti nyitottságuk, igényességük alakulását. A feladat elsősorban az, hogy biztosítsuk a zavartalan és sokrétű tevékenykedés külső feltételeit. A gyermekek számára megszokott és elérhető helyen mindig álljon rendelkezésre mindenféle anyag és eszköz, amivel a gyermek fantáziájának megfelelően dolgozhat, alkothat. Nagyon célszerű a vizuális tevékenységek és a munkatevékenységek összehangolása, hiszen a szabad, önálló tevékenykedés gyakran jár együtt viszonylagos rendetlenséggel.

Szokás kérdése, mennyire képesek a gyermekek környezetüket ilyen széles skálájú tevékenységrendszer mellett is rendben tartani. A tevékenységek megszervezéséhez kitűnő pedagógiai alapot adnak az évszakok változásai, a természet szépségei, a gyermek által megérthető világ tárgyai és eseményei. Ugyancsak kitűnően hasznosíthatók a vizuális tevékenységek számára az ünnepek, melyek érzelmileg is közel állnak a gyermekekhez és megmozgatják a fantáziájukat. Ahhoz, hogy kibontakozhasson a gyermekek alkotókedve, teljes önállóság szükséges. Az ötlettől a megvalósításig főként bátorítást, útmutatást és dicséretet várnak a gyermekek. Nem szükséges, sőt káros, ha uniformizáló nevelési módszerekkel elveszük a gyermek bátorságát az egyéni kifejezőmódoktól. Az óvodában legyen lehetőségük a gyermekeknek arra, hogy bármikor kipróbálhassák képességeiket. Amennyiben megoldható, minden csoportszobában célszerű egy kis sarkot vagy szekrényt biztosítani, ahol a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket, anyagokat tárolhatjuk. Nagy hasznát veszik ennek a gyermekek, hiszen például a nagyobbak szerepjátékához bármikor kiegészítő eszközök készülhetnek és a kisebbek is örömmel ismerkednek meg a különböző szerszámokkal.

Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására!

– 17.5.3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc (Ének-zene, énekes játék)

Az óvodai ének-zene nevelésnek jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyermekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Szinte valamennyi ünnepünkhöz kapcsolódik olyan dalanyag, melyet megismertethetünk a gyerekekkel. A néphagyományörzés mellett a Kodály alkotott módszer is folyamatosan megújulva megtartotta kapcsolatát az életre neveléssel. Az ének-zene és az ehhez kapcsolódó mozgás ugyanúgy az óvodai mindennapok része, mint a napi mesélés vagy séták és kirándulások. Tehát ez a feladat sem korlátozható csupán a foglalkozások időtartamára. Napközben bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására. A komplex foglalkozások inkább összefoglalják, elmélyítik a gyermekek ismereteit és alkalmat adnak a képességek fejlesztésére.

Az élményt nyújtó közös éneklés, a körjáték vagy a mondókázás a művészeti és az esztétikai nevelés szempontjából is kitüntetett helyet kap. Az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások és Kodály Zoltán útmutatásai alapján Forrai Katalin által kidolgozott óvodai ének-zenei nevelés alapjaira épülő fejlesztés a tevékenységközpontú óvodai nevelésen belül hatékonyan megvalósítható. Ezzel biztosítható a gyermekek ének-zenei kultúrájának megalapozása, a néphagyományörzés és az ének-zenei nevelés színvonalának megőrzése.

A zenehallgatási anyag megválasztásánál az óvodapedagógus figyelembe veszi a nemzetiségi, etnikai kisebbségi gyermekek hovatartozását is.

– **17.5.4. Az óvodapedagógus feladatai a művészeti tevékenységek megszervezésében**

- Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói külső jegyeikben, viselkedésükben modellértékűek, így saját példamutatásuk ízlést alakító, formáló mind a gyermeknek, mind a szülőknek.
- A gyönyörködtetés, a rácsodálkozás alkalmainak és lehetőségeinek megteremtésével, szerzésével, az eszközök széleskörű kínálatával gazdag tevékenységrendszert kell biztosítanunk a gyermek motivációja, aktivitása érdekében.
- Segítenünk kell a kezdeményező magatartás érvényre jutását, megteremteni a hangulati, környezeti feltételeket!
- Gyakoroltassuk az esztétikus környezet felismerését, óvását, alakítását!
- Alapvető feltétel a megfelelő érzelmi légkör, az azonosulást, átélést segítő atmoszféra megteremtése és ennek alapvető feltétele, hogy a gyermekek legyenek tekintettel egymásra.
- A gyermek egyéni ötleteit erősítsük meg, nyújtsunk segítséget a megvalósításhoz, a látás, hallás, tapintás, mozgás, mozgathatóság együttes élményének folyamatos biztosításával, komplex hatások érvényesítésével!
- Biztosítsunk számukra olyan anyagokat, eszközöket, amelyek segítségével az esztétikai élmény átélésének képessége és az egyéni megvalósítás lehetőségei kialakulnak!
- Az életkori sajátosságokat figyelembe véve kell törekednünk változatos és rendszeres élménynyújtásra és igen fontos az a nevelői magatartás, amellyel a külső világ érdekességeinek befogadására ösztönözzük a gyermekeket!
- Az esztétikai tevékenységek kapjanak kiemelt helyet a gyermekcsoport életében! Így a gyermekek együttélését jellemezze:
 - az ötletáramlást biztosító játéklégkör,
 - egymás ötleteinek meghallgatása, tiszteletben tartása,
 - egymásra való odafigyelés,
 - a létrehozott értékek tisztelete,
 - szabadság az új létrehozásához, ésszerű korlátok között.
- Törekedjünk arra, hogy az élmény a tanulás, a tapasztalatszerzés és gyönyörködtetés befogadó és cselekvő tevékenység egymásba fonódásával az esztétikum iránti vonzódás kialakuljon!

– **17.5.5. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- örömmel, saját kezdeményezésére ábrázol
- ábrázolási technikája életkorának megfelelő szintű (dimenziókat érzékeltet)
- a különböző vizuális technikákat helyesen alkalmazza (ecsetkezelés, ragasztás, gyurmázás)
- tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani
- ábrázolása változatos színhasználatot mutat
- képes emlékezet után alkotni
- szívesen vesz részt ének-zene foglalkozásokon
- élvezettel, irányítás nélkül el tudja játszani kedvenc dalosjátékait
- tud néhány dalt, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák egyenletes lüktetését
- tudja érzékeltetni a dalok, mondókák ritmusát

- tud dallamot vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni
- tud társaival változatos térformákat alakítani
- a különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival együtt többé-kevésbé egyöntetűen végzi (sarokkoppantás, oldalzáró lépés)
- felismeri a halk-hangos, gyors-lassú, magas-mély közötti különbségeket
- az éneklést képes ütőhangszerrel kísérrni (dob, cintányér, zenei háromszög)

– 18.A társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

– 18.1. A külső világ tevékeny megismerése (Matematika)

Programunk az ismerettartalmak komplex kezelésére a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni. Felfogásunk azonban a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza. Ez nem jelenti természetesen azt, hogy a matematikai nevelés nem komplex formában a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósulna meg. Az óvodában a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve a **matematikai tanulás** több formája valósulhat meg:

- utánzásos, minta-modellkövető,
- spontán játékos tapasztalatszerzésre, az óvodapedagógus által
- irányított megfigyelésre épülő tapasztalatszerzés
- gyakorlati problémafelvetés és feladatmegoldás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok,
- az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások.

A gyermek már az óvodába kerülés előtt felfigyel a dolgok mennyiségi és minőségi összetevőire. Érdeklődéssel fordul a matematikai információk felé. Az óvodai nevelés építhet ezekre a korai tapasztalatokra, még akkor is, ha azok pontossága csak a gyermek számára fontos, érzelmileg hangsúlyos helyzetekben megbízható. Az óvodáskort jellemző gondolkodási sajátosságokkal (invariancia, állandóság hiánya) a matematikai nevelés folyamán is számolni kell. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermekkorban a család által nyújtott matematikai ösztönzéseket időben kövesse a tudatosabb óvodai nevelés, a gyermek egyenletes fejlődését biztosító módszerekkel. Az óvodáskort jellemző fejlődésbeni egyenetlenség, a korai családi fejlesztés eltérései azt sugallják, hogy a matematikai nevelés terén két életkori szintet jelöljünk meg:

- **Az első szint:** bevezetés a matematikába, - általában a gyermek 5. életévéig tart.

Feladata: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése, a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

- **A második szint:** az intenzív fejlesztés szakasza, - az 5-6-7 életévben.

Feladata: az iskolai alkalmassághoz szükséges tapasztalatok megszerztetése, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása. Eligazodás a gyakorlati életben a tevékeny élet megkedveltetése.

A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés rengeteg olyan szituációt hoz felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése. A perceptuális, a motoros, a verbális és a szociális tevékenységek aktív átélése együttesen nyújt lehetőséget a matematikai ismeretek és összefüggések megláttatására. A komplex foglalkozások alkalmat adnak arra, hogy a korábban mozaikszerűen megszerzett benyomásokat rendszerezzük, a megfigyelések, tapasztalatok körét szélesítsük és mélyítsük, a spontán tanultakat rögzítsük. Bármilyen gyakori is a játékban és egyéb tevékenységekben

szerzett, belső érdeklődésből fakadó tanulás, a gyermek negyedik életéve után egyre gyakrabban igényli és képes is kisebb-nagyobb csoportban az óvodapedagógus által irányított formában a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására. Az óvodapedagógus és a társak jelenléte mobilizálja a gyermek tanulási teljesítményét, tudását, viselkedésének és magatartásának tartalékait. Azt, hogy a matematikai nevelés tartalmából melyiknél elégedhetünk meg a játékidőben szerzett benyomásokkal, vagy mely matematikai összefüggést dolgozzuk fel foglalkozáson, az óvodapedagógus dönti el.

A matematikai nevelés tartalmának szoros kapcsolatban kell lennie az életre neveléssel. A gyermeket körülvevő környező valóság mennyiségi és térbeli viszonyai, formái természetes napi szituációkban megfigyelhetők. 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.

– **18.1.1. Az óvodapedagógus feladatai a matematikai nevelés terén:**

- Az óvodapedagógus feladata olyan eszközök, és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A komplex matematika foglalkozásoknak vagy kötetlen kezdeményezéseknek mindenesetben támaszkodnia kell a gyermekek ötleteire, igényeire, aktuális élményeire!
- A matematikai képességek fejlesztését játékosan, játékba építetten szükséges megvalósítani!

– **18.1.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**

- a tárgyakat legalább tízig meg tudja számolni
- a tárgyakat össze tudja hasonlítani mennyiség, nagyság, szín, forma szerint
- képes valaminél kisebbet, nagyobbat, kevesebbet, többet létrehozni
- képes két mennyiséget ugyanannyivá tenni
- tud tízes számkörben bontani
- tud tízes számkörben részhalmazokat egyesíteni
- helyesen használja a tő-és sorszámneveket
- helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat, irányokat

– **18.2. Anyanyelv**

Az anyanyelv a legfontosabb eszköze a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak. A beszéd és a gondolkodás egymással szoros kapcsolatban áll. Ha tehát az anyanyelvi nevelés feladatait fontosnak tartjuk és a gyermeket nyelvi fejlesztésben részesítjük, nemcsak tisztábban és jobban fog beszélni, hanem a gondolkodása is fejlődik. Az óvodai anyanyelvi nevelés **komplex** folyamat, ami a nevelési folyamat egészében jelen van. Minden feladatot, minden tevékenységet áthatva segíti a gyermek önbizalmának kifejlődését, szociális kapcsolatainak kialakítását és elősegíti a gyermek zökkenőmentes iskolai tanulásának megkezdését. A rossz kifejezőképességgel

rendelkező, beszédében gátolt gyermek gondolkodási képességét nem tudja megfelelően használni.

Ugyanakkor egy kevésbé intelligens gyermek jó kifejezőképesség birtokában jobb teljesítményt képes felmutatni. Ezért fordul elő gyakran, hogy a fejletlen beszédképességű gyermeket gyakran teljesítménye alatt értékeli. Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet. Az óvoda fejlesztési feladatainak tehát a család, a környezet megismeréséből kell kiindulni és a gyermek egyéni képességeinek megismerésén keresztül kell hatást kifejteni. A fejlesztésnek a gyermek élményeihez kapcsolódva és tapasztalatszerzéssel egybekötve lehet értelme. Az óvodapedagógusnak arra kell lehetőséget biztosítani, hogy nyugodt légkörben életszerű helyzetekben minden gyermek beszélhessen arról, ami érdekli, ami foglalkoztatja. Semmiféle türelmetlenség vagy a gyermek korlátozása nem megengedhető az anyanyelvi nevelés során. Az óvoda tevékenységgel gazdag élete, a kellemes, nyugodt légkör alapvetően meghatározza az anyanyelvi nevelés fejlesztését. Ilyen körülmények között a gyermekek szívesen és gyakran beszélnek. A nap folyamán bármikor adódhat lehetőség a beszélgetésre, de célszerű a hétfői napokon erre külön is tekintettel lenni, hiszen ilyenkor otthonról és a külső környezetből hozott rengeteg élményt és tapasztalatot mondják el a gyermekek.

Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd kommunikációs kedvének fenntartására szükséges figyelmet fordítani.

A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermeknek a beszédre. Különösen fontos, hogy az óvodapedagógus ügyeljen beszédének stílusára, a hanglejtésre, a dinamika, a hangsúly megfelelő alkalmazására. Beszéde legyen érthető, egyszerű és világos. Figyeljen arra, hogy a gyermekek mindig választ kapjanak kérdéseikre. Ne vegye el a gyermekek kedvét állandó javítással és figyelmeztetéssel a folyamatos beszédétől. Dicsérje és biztassa a bátorabban beszélő gyermekeket, serkentve őket a beszédre. A gyermekek anyanyelvi fejlettségét folyamatosan kísérelje figyelemmel. Figyeljen arra a gyermekekre, amelyek beszédhibával, beszédgátalással, beszédhibával küzd. Szükség esetén kérje szakember segítségét.

A székesfehérvári Napsugár Óvoda nevelőtestülete által kidolgozott anyanyelvi fejlesztő programot mint „jó gyakorlatot” átvettük és adaptáció céljából pedagógiai programunkba beépítjük:

- „Tedd és Mondd!”
- „Gyere velem!”

- **18.2.1. Az óvodapedagógus feladatai az anyanyelvi nevelés fejlesztésében:**
- Beszélgetésre alkalmas nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megvalósítása!
- A beszédöröm biztosítása: arra nevelni a gyermekeket, hogy bátran nyilatkozzanak meg, mondják el élményeiket!
- Lehetőséget teremteni minden gyermeknek a folyamatos beszéd gyakorlására!
- Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni!
- A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése!
- A beszédszint emelése olyan formában, hogy a gyermekek képesek legyenek a nyelvi kifejezés eszközeit variálni!
- Beszédmegértés fejlesztése!
- Beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása!
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása!
- A beszédhibás gyerekek fejlesztő szakemberhez történő irányítása!

- A spontán adódó beszédhelyzeteken kívül tudatosan, tervszerűen szervezett és irányított tevékenységekkel is fejlesszük a gyermekek anyanyelvi és kommunikációs képességét!
- A különböző beszélgetési helyzetek legyenek színterei az illemszabályok gyakorlásának!
- **18.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**
 - képes élményeit folyamatosan, összefüggő mondatokkal kifejezni
 - udvariassági kifejezéseket használ (bocsánat, légy szíves, köszönöm, kérem stb.)
 - fegyelmezetten hallgatja a mesét
 - képes egyszerűbb mese elmondására
 - 4-5 mesét, 5-6 verset, 8-10 gyermekmondókát képes emlékezetből felidézni
 - gondosan bánik a könyvekkel

– **19. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek**

– **19.1. Az egészséges életmód alakítása:**

Változó világban élünk. Globalizálódó világunk hatásai az egészségnevelés feladatait is érintik, szükséges átgondolnunk tehát az egészségvédelemmel és szociális biztonság megteremtésével kapcsolatos feladatainkat. A mai óvodás gyermek egészségnevelését modern módszerekkel és eszközökkel kell megvalósítanunk. Egészségpedagógiánkban az egészséget olyan alapvető értéknek tekintjük, amely semmi mással nem pótolható.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének kialakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése, az egészség és környezettudatos magatartás megalapozása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Az életmód, a gyermek és az őt körülvevő világ egymásra hatásában formálódik, gerincét a mindennapi cselekvések rendje alkotja. A cselekvéssorok reprodukciója alakítja az egészséges életmód, a testápolás és az egészségmegőrzés szokásait. A szokások alakításához óvodánk megteremti a tárgyi- és személyi feltételrendszert, egészséges és biztonságos környezetet, mely a gyermek fejlődéséhez nélkülözhetetlen.

Az egészségre nevelés, gondozás folyamatában elsődleges a prevenció, annak fontosságának felismertetése, és az egyéni adottságokat figyelembe vevő testi fejlesztés, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének, kialakulásának az elősegítése, szükség esetén korrekciós testi nevelési feladatok ellátása.

Fontos elemei az egészséges életmódra nevelésnek a szabadon végzett tevékenységek, melyek során javul erőnlétük, edzettségük, fejlődik ellenálló képességük, fokozódik teherbírásuk. A mozgástevékenységek végzése közben fejlődnek a gyermekek szociális képességei, önmagukhoz és társaikhoz való viszonyuk, alakul helyzetfelismerésük, a vészhelyzetek elkerülése és azok megelőzésének gyakorlata.

Az egészséges életmódra nevelés célja:

- A gyermekek egészséges életviteligényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.
- Az élet és egészség védelmét szolgáló ismeretek és készségek kialakítása.
- Az egészség értéként való megismertetése.

Az egészséges életmódra nevelés megvalósításának a feladatai:

- egészséges óvodai környezet kialakítása egészségre nevelés, gondozás

Az óvodapedagógus feladatai az egészséges óvodai környezet kialakításának folyamatában:

A gyermekek a nap, jelentős részét a csoportszobában töltik, ezért fontos, hogy nagy mozgástér álljon rendelkezésükre. A berendezési tárgyak választásánál törekszünk a könnyen mozgathatóságra és a balesetveszély kiküszöbölésére. Az óvodapedagógus a dajka segítségével egészséges, tiszta környezetet teremt.

Programunk megvalósításához változatos tornaeszközök találhatóak a tornateremben. Berendezését fejlesztő jellegű tornaeszközök és kéziszerrek alkotják.

Óvodánk udvara változatos felületű: füves, homokos, betonos. A természetes mozgások gyakorlására tágas, füves tér, szánkódomb, focipálya stb. áll a gyermekek rendelkezésére. A nyári felfrissülést és edzést az udvari medencénk biztosítja.

A gyermekek napi rendszeres testedzését kerékpárok, kismotorok, rollerek segítik elő.

– 19.1.1. Az óvodapedagógus feladatai az egészségre nevelés és gondozás megvalósításának a folyamatában:

A gondozás alapvető tevékenység az óvodában, amely elősegíti a fejlődést, növekedést, az egészség megőrzését, hozzájárul a jó közérzet létrejöttéhez, alapot biztosít az egészséges életmód szokásainak kialakításához.

Az óvodapedagógus a testápolás során – melynek része a fogmosás is - felkelti a gyermekekben a tisztaság iránti igényt, megalapozza az egészségügyi szokásokat. Az önkiszolgáláshoz szükséges készségek elsajátításának folyamatát a gyermek utánzási hajlama, valamint a felnőtt és a gyermek közötti meghitt kapcsolat segíti.

A gyermek egészséges fejlődésének fontos feltétele az életkori sajátosságoknak **megfelelő táplálkozás**. Az ételmezésvezető az étrend összeállításánál figyel a változatosságra, a rendszeres zöldség-, gyümölcs-, tejtermékfogyasztás beiktatására, a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsírtartalmú ételek csökkentésére.

Intézményünk fogadja, és ellátja a különböző **ételallergiás gyerekeket** is. A gluténérzékeny gyerekek számára a szülő biztosítja a speciális étrendet. Az így behozott ételek tárolásához, hűtéséhez, illetve melegítéséhez külön, felcímkézett hűtőt és mikrohullámú sütőt biztosítunk.

Az óvodapedagógus különös gondot fordít az esztétikus terítésre, kulturált étkezési szokások kialakítására és betartására.

Ételallergiás gyermek az intézményben

Ahhoz, hogy biztonságos környezetet tudjunk teremteni ételallergiás gyermekeink intézményi tartózkodásának az idejére, mindenkinek megvannak a maga kötelezettségei. Szülőknek, intézménynek és a kezelőorvosnak. Az első és legfontosabb, hogy tudjuk kik az intézménybe járó ételallergiások. Ezért a legfontosabb minden újonnan felvett gyermeknél a szülő alapos kikérdezése a gyermek ételallergiájáról, típusáról, a reakciók módjáról és erősségéről, a diétáról és a sürgősségi gyógyszeréről.

Az intézményi dolgozók közül (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek) legalább két fő személyes oktatáson sajátítja el az AAI (Adrenalin Autoinjector) használatát.

1-es típusú diabétesssel élő gyermek az intézményben

Az **1-es típusú diabétesssel élő gyermek** részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az érintett gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítjuk.

A pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó

- szükség szerint végzi a vércukorszint mérését,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként beadja a szükséges mennyiségű inzulint.

Ezen feladatok ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítjuk, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta, illetve vállalja.

Az öltözködés a test időjárással szembeni védelmét szolgálja. Az óvodapedagógus a szülővel közös álláspontot kialakítva arra törekszik, hogy a gyermekek ruházata kényelmes, jól szellőző, könnyen felvehető legyen, és segíti a gyermekben a ruházat rendezettségére iránti igény kialakítását, önállóságra szoktatja.

A gyermekeknek álljon rendelkezésére az időjárásnak megfelelő csoportszobai és udvari váltóruha is!

A mozgás belső készítés, szükséglet a gyermekek számára, ám mozgásigényük eltérő. Az óvodapedagógus legfontosabb feladatai közé tartozik a gyermekek mozgásigényének maximális kielégítése, esetenként a mozgás iránti vágy felkeltése. Az óvodapedagógus biztosítja a változatos, sikerélményt nyújtó mozgástevékenységeket, mindvégig szem előtt tartva azt, hogy a gyermekek fejlettsége, terhelhetősége egyénenként igen nagy eltéréseket mutathat. A program fő célkitűzésének megfelelően a lehető legtöbb időt biztosít a gyermekeknek a szabadban való mozgásra, tartózkodásra. A szabadban végzett mozgástevékenységek alkalmával fokozottan ügyel a gyermekek testi épségére.

Az edzés folyamatában a gyermek ellenálló képessége fokozódik. Az óvodapedagógus a gyermek egyéni érzékenysége és az időjárás sajátosságai alapján minden eszközt, lehetőséget kihasznál (levegő, napfény, víz), hogy a gyermekek szervezete alkalmazkodjon az évszakok változásaihoz.

A pihenés és az **alvás** a testi fejlődés nélkülözhetetlen feltétele. Az óvodapedagógus figyelembe veszi és tiszteletben tartja az egyes gyermekek eltérő alvási szokásait. A nyugodt pihenéshez szükséges légkör és feltételek megteremtése minden óvodai dolgozó feladata. Az óvodapedagógus a pihenés időszakát mesével, énekekkel és simogatással teszi bensőséggé,

meghitté. Fontos feladat a napirend körütekintő kialakítása, hiszen az alapvetően befolyásolja a gyermekek életfolyamatait. Szükséges a mozgásos és pihentető tevékenységek egyensúlyban tartása. Az óvodapedagógus kellő tapintattal alkalmazkodik a gyermekek egyéni életritmusához.

Az óvodapedagógus egyénileg segíti a gyermekek táplálkozási, tisztálkodási és öltözködési készségeinek a kialakulását, a dajkával együtt rendszeresen ellenőrzi azokat. A gyermekek fejlettségi fokának megfelelően szükség esetén segítséget nyújtanak, vagy ösztönöznek az önálló próbálkozásra. A kialakított szokás-szabályrendszer elemeit következetesen elvárja és betartatja.

Az óvodapedagógus és az óvoda dolgozói öltözékükkel, megjelenésükkel, segítségnyújtásukkal mintául szolgálnak a gyermekek számára. Az óvodapedagógus a gyermekek tevékenységéhez igazodó hangnemet használ, a hallószervek épségének megőrzése érdekében megpróbálja a zajártalmakat kiküszöbölni.

A szokás-szabályrendszer elsajátítása folyamán a legapróbb teljesítmény elérése is megerősítést kell, hogy kapjon, nagyobb teljesítmény értékelése, elismerése pedig az egész közösség előtt történhet.

Az egészséges életmód alakítása és a gondozás a kapcsolatokon és tevékenységeken keresztül formálja a gyermeki személyiséget. A nyugodt környezet, szeretetteljes bánásmód erősíti a gyermekek biztonságérzetét. A szokások elsajátítása folyamán kialakulnak egészséges életmódbeli jártasságai, készségei, fejlődik akarati élete. Elősegíti a közösségi érzelmek alakulását, alkalmat ad a segítségnyújtásra és elfogadásra. A mozgásban gazdag életvitel megszerettetésével a gyermekek testileg megfelelően edzetté, teherbíróvá válnak. A tevékenységek alkalmat adnak a figyelem és a problémamegoldó gondolkodás fejlesztésére, az ön-és környezet iránti igényesség megismerésére.

Az önállóság érzésének megteremtésével szilárd alapot ad a pozitív én-kép kialakulásához. Az óvodapedagógus lehetőségeihez mérten megelőzi és csökkenti a gyermekeket óvodán kívül érő negatív, személyiségüket és egészségüket veszélyeztető hatásokat. Felhívja a szülők figyelmét a megelőző tennivalókra, támogatja a családok segítő, mintaadó szerepének érvényesülését.

– 19.2. Mozgás (Testnevelés - mindennapos testnevelés)

A tevékenységközpontú óvodai nevelés lényeges eleme a testi fejlesztés. A 2,5-7 éves gyermekek egészséges testi fejlődésének biztosítása nem képzelhető el a rendszeres, játékban gazdag, az egyéni képességeket messzemenően figyelembe vevő, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapos testnevelés nélkül. Ismert tény, hogy a mozgásöröm és a szellemi fejlődés egymással szoros kapcsolatban áll. A mozgásfejlesztéshez tehát hozzátartozik, hogy maximálisan biztosítsuk a spontán mozgáslehetőséget, mégpedig az egyéni sajátosságok szükségletek és képességek figyelembevételével. Ajánlatos tehát minden adódó lehetőséget kihasználni a nap folyamán a mozgásra. Rendkívül fontos a szabad levegőn való tartózkodás minél hosszabb idejű biztosítása. A gyermekek napirendjét úgy célszerű összeállítani, hogy azzal elkerüljük az egyoldalú terhelést és lehetőleg felváltva biztosítsuk a mozgást és az ülással együttjáró tevékenységeket. A mozgás és pihenés egyensúlyának biztosításával sikerülhet a gyermekek egyoldalú igénybevételét elkerülnünk.

Az egészséges életmód szokásainak megalapozását óvodáskorban kell elkezdenünk. A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának, ezáltal a mozgásműveltség fejlődésének. A természet erőivel - napfény, levegő, víz - történő edzés kedvező hatását sem szabad figyelmen kívül hagyni, ezért

a mindennapos testnevelést lehetőleg a szabadban célszerű tartani. Az intenzív, változatos gyakorláshoz megfelelő helyre és eszközre van szükségünk. A jó eredmény eléréséhez az optimális tárgyi feltétel biztosításán túl azonban az óvodapedagógus és a gyermek aktív együttműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású napi 20-30 perces testmozgás nem csak a kondicionális és koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is. A mindennapos testnevelés hatásának maximális kifejtéséhez szükségesek olyan objektív és szubjektív feltételek, melyek lehetőség szerint valamennyi óvodában megvalósíthatók és amelyek megsokszorozzák az egyébként elérhető eredményeket.

A mindennapos testnevelés objektív feltételei:

- megfelelő hely biztosítása (mesterségesen kialakított domb, ami télen szánkózásra, csúszkálásra használható, nyáron gyakorolható a gurulás, mászás, kúszás, felfelé történő futás stb.)
- aszfaltos, kavicsos terület
- érintő magasságban kifeszített kötelek a függésre
- mászóakák, Tini-kondi, pancsoló medence, ami a vízhez szoktatást teszi lehetővé
- megfelelő mennyiségű eszköz (kézi-, és tornaszerek) biztosítása

A mindennapos testnevelés szubjektív feltételei:

Az óvodapedagógus személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó mindennapi testnevelés eredményességét. Az örömmel, derűs légkörben, együttesen végzett gyakorlás hozzájárul az egészséges életmód szokásainak megalapozásához is, ezért nagyon lényeges, hogy az óvodapedagógus minden megnyilvánulásán tükröződjön az, hogy szívesen mozog együtt a gyermekekkel és örül a gyermekek mozgásban elért sikereinek. A mindennapos testnevelés tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik (járások, futások, ugrások, függések, egyensúlygyakorlatok). Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is. A lényeg, hogy minden mozgásforma, amit a gyermekek képesek elvégezni, a mindennapos testnevelés keretébe beépíthető. Az óvodapedagógus dönti el, hogy a mindennapi testnevelés 20-30 perce alatt testnevelés foglalkozást tart egy-egy mozgáscsoport gyakorlásával, esetleg testnevelési játékokkal tölti ki az időt.

A mozgásfejlesztés feladatai:

- Legyen lehetőségük a gyermekeknek saját testük mozgását átélni!
- Mozgás közben figyeljenek a társaikra!
- Sokoldalú mozgástapasztalatokat szerezzenek a gyermekek az alapvető mozgásformák gyakorlása által!
- Folyamatosan fejlődjön a gyermekek mozgása és egyensúlyérzéke!
- A kéz finommozgásainak fejlesztésére nyújtsunk változatos lehetőségeket!
- Segítsük elő a gyermekek harmónikus, összerendezett mozgásának kialakulását!

19.2.1. Az óvodapedagógus feladatai a mindennapos testnevelés megszervezésében:

- 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!

- Adjon ötleteket, irányítsa a gyerekek figyelmét a szabadban és az épületen belül is a leghatékonyabb terhelést biztosító napi mozgáshoz!
- Változatos eszközök és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi testnevelés örömet jelentsen a gyermekek számára!
- **19.2.2. A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:**
 - mozgása harmónikus, összerendezett
 - szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban
 - tud legalább 10 mozgásos játékot (futó-fogójáték) irányítás nélkül játszani
 - versenyjátékokban betartja a szabályokat
 - tud rövidebb távon egyenletes iramban futni
 - tud ütemtartással járni
 - képes babzsákkal a fején egyensúlyozó járásra vízszintes padon
 - tud egykezes felső dobással célba dobni
 - tud helyben labdát pattogatni
 - tud gurulóátfordulást végrehajtani előre

19. 3. A lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredmények és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése

A gyermekek egészséges, életviteli jó szokásainak fejlesztésében a mentális egyensúly, a test és lélek egységében, az egészséges lelki fejlődés biztosításában kiemelt feladatunk a gyermekek megélt és megmutakozó vagy rejtett érzelmeinek felismerése, értelmezése és az érzelmi intelligencia, az EQ támogatása. Ebben a korban a gyermekek viselkedése még elsősorban érzelem vezérelt és ösztönös, ezért a fejlesztés is a játékban, a mesében, a bábozásban, és az ezekben létrejövő kommunikációban és metakommunikációban, valamint a művészeti tevékenységekben (zene, tánc, vizuális tevékenységek) és ezek komplexitásában valósulhat meg leginkább az óvodában.

Cél: A gyermekek mindazon képességeinek fejlesztése, amely nagy jelentőséggel bír a sikeres életpálya elindításában és a kiegyensúlyozott, boldog emberréválást segítik.

A művészeti tevékenységekben a gyermek elsajátítja a hatékony figyelmet, megtanulnak pozitív döntéseket hozni, kialakul problémamegoldó képességük. Ezzel hozzájárulunk ahhoz, hogy egy sikeres, céltudatos, de pozitív emberi értékek segítségével érvényesülő felnőtt váljon óvodásainkból.

Feladataink:

- az örömteli és kiegyensúlyozott mentálhigiénié megalapozása óvodásainknál
- egészséges gyermeki énkép kialakítása, támogatása (önelfogadás, önbizalom, önértékelés, önbecsülés)
- biztonságos érzelmi légkör megteremtése, biztosítása
- az asszertív kommunikáció alapjaival való ismerkedés
- társaskapcsolati készségek ápolása, fejlesztése
- érzelmi intelligencia megalapozása, fejlesztése (optimizmus, megbocsátás, elfogadás, hála, jó cselekedet, szeretetnyelv)

- játékos relaxációval való ismerkedés,
- mentálhigiénés-, és drámapedagógiai játékok játszása
- művészeti tevékenységekben (éneke, zene, tánc, mese, vers, bábozás, dramatizálás) rejlő mentálhigiénés, erkölcsi és szociális tanulás lehetőségeinek kiaknázása, alkalmazása.

– 20. Hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek

Óvodánk nyitottságát tovább növeljük, erősítjük hagyományok teremtésével, ünnepeink segítségével. A közös tervezés, készülődés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermek számára. A szokások, hagyományok jó alkalmak az érzelmi átélésre és gazdag, változatos tevékenységre adnak lehetőséget. A közös élmény erejével fokozzák a gyermekek közösséghez való tartozását. Ünnepeink megszervezésébe, lebonyolításába aktívan bevonjuk a szülőket, természetesen közösen döntünk a szervezés módjáról.

– 20.1. Óvodaszintű ünnepeink, hagyományaink

Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap-Családi nap, Évzáró

- Óvodaszintű ünnepeink színvonalát emeli az előzetes, illetve folyamatos dekorációs kellékek elkészítése, közös teremrendezés a szülők bevonásával, farsangi kellékek, öltözetek közös összeállítása a szülőkkel és a gyermekekkel, sütés Farsangra, ajándékkészítés a búcsúzó nagyoknak stb.

– 20.2. Csoporthagyományok, ünnepek

Születésnap, Névnap, Húsvét, Anyák napja, Kirándulások

- A gyermekek születésnapját, névnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünneplik.
- Tartalmukat a közös dekorálás, ajándékkészítés, sütés, saláták készítése stb. töltik ki.
- Az őszi – tavaszi nagyobb kirándulásokat közösen döntenek el és szervezik meg az óvodapedagógusok csoportjuk gyermekeivel és azok szüleivel. Hagyományos kirándulásaink, amelyeket évente szervezünk:
 - az állatkert megtekintése
 - az őszi piac
 - a városi, vasúti közlekedés megfigyelése

Természetesen ezeken kívül más-más helyre is kirándulnak a csoportok.

– 20.3. Nemzeti ünnepünk

Március 15.

- A gyerekekkel óvodaszinten ünneplünk. Az ünneplés tartalmát azok a dalok, versek, történetek töltik ki, amelyek a március 15 – i eseményekhez közel állnak, valamint az

általuk készített, barkácsolt ünnepi jelképek (kokárdák, zászlók, csákók stb.), melyeket kintűzünk a település intézményei előtt.

– 20.4. Zöld napok ünnepei

Állatok világnapja, Környezetvédelmi világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap

– 20.5. Feladataink az ünnepekkel, hagyományokkal kapcsolatosan

- Az ünnepek, hagyományok szervezésében koruknak, képességeiknek megfelelően a gyermekek is vegyenek részt!
- Lehetőleg a család is aktívan működjön közre az ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, hagyományaink ápolásában!
- Az óvoda mindennapjaitól eltérő szokásrendben valósuljanak meg az ünnepek, hagyományok!
- Aktív és gazdag tevékenységeket és élményeket jelentsenek a gyermekek számára!

– 21. A nevelés tervezése és időkeretei

A tevékenységközpontú óvodai nevelés céljának és feladatainak ismeretében a pedagógiai ráhatások rendszerét a gyermekek egyéni adottságaihoz igazodva tervezzük meg. Az óvodapedagógus számára alapvetően fontos feladat a teljes nevelési folyamat tudatos átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán, gyermeki ötletekre, tapasztalatokra. A tervezésben tudatosan vegyük számításba, hogy az egyes gyermekek fejlődési üteme különböző és a gyermek fejlődését tekintve is különböző szinteken lehet egyik vagy másik képességét illetően. A fejlődés dinamikája tehát egy-egy gyermek esetében a különböző területeken más és más lehet. A nevelés és tanulás tervezése egy tömbben, egymással szoros kölcsönhatásban valósítható meg. A tervezés során mindig a négyes feladatrendszerből kiindulva tervezzük meg a gyermeki tevékenységeket és ezen keresztül a szükséges fejlesztéseket. A cél és a feladatok ismeretében a fejlesztést hosszú távon, éves, féléves periódusokban gondoljuk át, ám konkrét formában tervezni inkább egy vagy két hetes ciklusokban célszerű, hiszen csakis ez esetben nyílhat lehetőségünk a gyermekek spontán ötleteinek és tapasztalatainak begyűjtésére és a nevelőmunkában való felhasználására. A gyermeket foglalkoztató élmények és tapasztalatok éppen olyan részei a nevelésnek, mint az óvodapedagógus által előzetesen átgondolt és megtervezett feladatok. A gyermeki személyiség fejlesztése, az életre való felkészítés feltételezi a gyermek szűkebb és tágabb környezetében megszerzett, átélt élményeinek és tapasztalatainak, ötleteinek, aktuális tevékenységeinek beépítését a nevelőmunka egészébe. Ezért a tervezés során külön is biztosítani szükséges a gyermeki tapasztalatok előre nem tervezhető tartalmának megjelenítését a tervező és megvalósító munkában. A gyermekek folyamatos megfigyelése, az óvodások élményeinek meghallgatása és közös élmények nyújtása a tervezés előkészítő folyamatához tartozik. A rövid időszakot átfogó tervezés ugyanakkor lehetővé teszi olyan nevelési alaphelyzet kialakulását, amiben a gyermek és az óvodapedagógus aktív egymásrahatása képes a nevelési, tervezési folyamatot befolyásolni. Alapvetően a tevékenységek megtervezéséből kiindulva a nevelés-tanulás komplex egymásra

hatását figyelembe véve szükséges tervezni. A tervezésnél ne az ismeretanyag növelésére, hanem a több alkalommal, sokoldalúan, különböző nézőpontokból való megközelítésre helyezzük a hangsúlyt. Kevesebbet, de azt alaposabban, többoldalú tapasztalatszerzés és tevékenykedtetés segítségével tervezzünk meg.

A heti ütemterv megírása egyben a napi vázlatot is megadja az óvodapedagógus számára, ezért nem szükséges a külön vázlatírás. Ennél fontosabb azonban, hogy feljegyzéseket vezessünk a gyermekek fejlődési üteméről, hogy konkrét megfigyelések adjanak alapot az egyéni, differenciált fejlesztés megtervezéséhez. A gyermekek ötleteinek, javaslatainak feljegyzése, összegyűjtése a tevékenységek sokszínűségének megtervezéséhez nyújt segítséget.

A fejlesztés módszere:

A fejlesztés módszere az egyénre szabott differenciált fejlesztés a csoport keretein belül. A tevékenységközpontú nevelési program megvalósítása leghatékonyabban vegyes csoportban képzelhető el, de az óvodában létrejövő adott lehetőségek döntik el, milyen csoportszervezési formát alkalmaznak. Részben osztott és osztatlan csoportban is megvalósíthatók a kitűzött nevelési célok és feladatok. Az óvodapedagógus dönti el, hogy adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül kívánja elképzeléseit megvalósítani. A fejlesztés, a foglalkozás formáját ne a gyermekek életkora, hanem fejlettségi szintje határozza meg! A gyermekek önállóan, spontán szerzett tapasztalatai nagyon jó kiindulópontot jelentenek az óvodapedagógus számára a tudatos, irányított tapasztalás megszervezéséhez. A világban eligazodni készülő gyermek felkészítése az életre feltételezi olyan szituációk megélését, ahol szabadon alkothat, dönthet, gondolkodhat, cselekedhet.

A lényeg mindig az legyen, hogy cselekvés közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon a gyermek és valódi, a környezetben meglévő problémával foglalkozzon. Az óvoda feladatai közé tartozik a kiemelkedő képességekkel rendelkező, **tehetséges** gyermekek felismerése és fejlesztése. A szellemi fejlesztés legfőbb célja abban nyilvánul meg, hogy a gyermeket aktivitásra, a problémák meglátására és kifejtésére bátorítsuk és képessé tesszük azok megoldására. Kreatív problémamegoldásra ösztönözzük a gyermeket. Ennek kialakításához mindenképp az szükséges, hogy az óvodában legyen elegendő idő a tevékenykedésre és a tapasztalatszerzésre.

A nevelőmunka elemzése és értékelése az óvodapedagógus folyamatos feladata, az értékelés tapasztalatai adnak támpontokat a nevelőmunka tervezésének irányvonalairól.

A fejlesztés kerete:

- A teljes nevelési folyamat, amely vegyes, részben osztott vagy osztott csoportokon belül a gyermeki tevékenységre, önállóságra, döntési helyzetekre és sokoldalú tapasztalatszerzésre épül.
- A nevelési folyamatba szervesen illeszkedő tanulási folyamat, melynek részei:
 - önálló és irányított tapasztalatszerzés
 - komplex foglalkozások rendszere, kötött és kötetlen formában

A nevelés időkeretei:

A nevelés céltudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, ami biztosítja a gyermek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezet megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozó biztosítása. A napirend lehetővé teszi a szabad levegőn való hosszú idejű

tartózkodást, a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakozását. A napirenden belül a legtöbb időt a gyermekek legfontosabb tevékenysége, a játék kapja. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők (étkezés, tisztálkodás, alvás) ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. Reggel, különösen tavasszal és nyáron a szabad levegőn való tartózkodás természetes része a gyermekek napi életének. A hűvösebb idő beköszöntével is szükséges a szabad levegőn való mindennapi tartózkodás, csupán annak időtartamát csökkentjük. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyermek számára. A napirenden belül rugalmasan figyelembe vehető az egyes tevékenységek időigénye. A napirend ezen kívül annak megfelelően, ahogy az évszakok váltakoznak vagy a gyermeki tevékenységek fejlődése ezt indokolta teszi, változtatható, módosítható. A napirend a gyermekek nyugodt napi életét biztosítja, figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokásrendszerének kialakításával biztosítjuk a napirenden belül megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát.

A napirend általános időkeretei:

- | | |
|---|---------|
| – Játék és szabadidős tevékenység | 6 óra |
| – Étkezés, pihenés | 3 óra |
| – Öltözködés, tisztálkodási tevékenység | 1,5 óra |
| – Komplex foglalkozások naponta | 30 perc |

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására.

Hetirend:

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat segíti elő az óvodai csoportban és lehetőséget nyújt a szokásrendszer segítségével az óvodások napi életének megszervezéséhez. A hetirend, különösen a nevelési év elején teljesen másképp alakulhat, mint a nevelési év végén. Különösen a beszoktatás idején figyeljünk arra, hogy minél lazább, rugalmasabb és alkalmazkodóbb hetirendet állítsunk össze. A hetirend összeállításánál arra kell figyelni, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására vagy közös megvitatására. A rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

A hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata, a mozgásos tevékenységek összehangolása egyeztetést igényel az óvodapedagógusok között.

– 21.1. Az óvodapedagógus feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban:

- Negyedévenként nevelési terv készítése.
- Heti tanulási tervkészítése.
- Hetirend és napirend összeállítása.
- A gyermek fejlődésének megfigyelése, erről feljegyzések vezetése.
- A nevelőmunka folyamatos értékelése.

– 21.2. Az óvodában folyó munka ellenőrzési-, mérési-, értékelési-, minőségfejlesztési rendszere

Az óvodapedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, értékelését a Munkaterv részét képező Ellenőrzési tervben meghatározott ütemezésben, illetve szempontok alapján végezzük, különös tekintettel a pedagóguskompetenciákra.

A gyerekek fejlődésének nyomon követését a következők szerint végezzük:

Fejlődési napló tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét
- a gyermekekre vonatkozó megfigyeléseket, mérési eredményeket- fejlesztő programot
- bemeneti és kimeneti szintmérő eredményeket
- szakemberek véleményét (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus stb.)
- a szakértői vizsgálat eredményeit

Az óvodát kezdő gyermekek esetében bemeneti szint mérést végzünk, melynek szempontjai összhangban vannak az óvodás kor végén kitöltött kimeneti szintmérő lapok szempontjaival. A 2,5-7 éves korú gyerekek fejlődéséről fél évente rövid jellemzést írunk, amely meghatározott megfigyelési szempontok alapján történik.

Az 5-7 éves korú gyerekek képességmérését egy általunk készített mérőlappal végezzük. A problémás területekről fél évente kontrollmérést készítünk, és ennek alapján fejlesztési tervet dolgozunk ki.

A tanköteles korú gyermekeknél nevelési év végén megmérjük, hogy hol tartunk a programunkban meghatározott követelményszintek terén (bemeneti és kimeneti szint egymáshoz való viszonyulása).

Elkészítés határideje: minden nevelési év november vége, illetve május vége.

Felelős: óvodapedagógusok

– 21.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek

1. Különleges bánásmódot igénylő gyerekek

1.1. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek

Sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy

beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek vizsgálatának lépései:

- Probléma észlelése az óvodapedagógusok, szülők által.
- Vizsgálat kezdeményezése a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézményénél (gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálat stb.) súlyosabb esetben tovább küldés a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához.
- A vizsgálat megállapításainak összegzése a szakértői véleményben.
- SNI meghatározása, jelzése BNO kóddal, illetve szöveges meghatározással.
- Ellátást biztosító szakemberek meghatározása.
- Fejlesztési területek, rehabilitációs, rehabilitációs ellátási időkeret meghatározása.
- Intézményi kijelölés. (Az SNI gyermeket csak akkor veheti fel az intézmény, ha kijelölte számára az óvodát a Szakértői Bizottság.)
- Felülvizsgálat időpontja. (Figyelemmel kell kísérni a felülvizsgálat esedékességét, és az intézménynek jeleznie kell a Szakértői Bizottság felé.)

(Befogadó) intézményünk feladata

- Az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú gyógypedagógus, fejlesztő szakemberek biztosítása. (A speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek utazó gyógypedagógiai hálózat útján is biztosíthatók.)
- A köznevelési törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása (speciális eszközök).
- Olyan intézményi szemlélet biztosítása, amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai szintereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülését, és a sérülés specifikus módszertani eljárások, eszközök alkalmazását.

Az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárjuk, hogy

- A pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba.
- A napi foglalkozások tartalmának, módszereinek, eszközeinek stb. megtervezésénél vegyék figyelembe a sajátos nevelési igényű gyermekek eltérő lehetőségeit.
- A gyerekek teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzanak, alternatív megoldásokat keressenek, és ezt a fejlesztő programban rögzítsék.

Tárgyi feltételek

- Fejlesztő szoba, fejlesztő eszközök, zárható szekrény, fénymásoló, papír, számítógép, nyomtató, internet, telefon használat, könyvtár stb. biztosítása.
- A gyerekek napirendjének egyeztetése a fejlesztő szakemberekkel.
- Fogadóórák biztosítása a szülők számára.

- Eszközbeszerzések, könyvtárfejlesztés, továbbképzések tervezésénél kikérjük a fejlesztő szakemberek véleményét az integráció tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

Célunk: az óvodai nevelés megvalósítása mellett a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, mely magába foglalja az értelmi, testi, érzelmi fejlődés folyamatos pozitív befolyásolását, a sérült részképességek fejlesztését, az egyéni szükségletek figyelembevételét, az iskolára való felkészítést, a beilleszkedés elősegítését, önállóságra nevelést, személyiség fejlesztést **fejlesztő szakemberek segítségével.**

A megvalósításban résztvevők köre:

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, illetve minden, az óvodában dolgozó (közvetve vagy közvetlenül érintett) óvodapedagógus, dajka.

A sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése során szoros együttműködésre törekszünk:

- a szakértői bizottsággal
- a fejlesztő szakemberekkel
- szülőkkel
- óvodapedagógusokkal
- dajkákkal

Tevékenységi területek, lehetőségek:

- Alapkészségek mindennapos fejlesztése.
- A sérült részképességek korrekciója.
- Önállóságra nevelés.
- Egyéni felzárkóztató foglalkozások szervezése.
- Képességek mérése, egyéni fejlesztési terv készítése, fejlődési ütem ellenőrzése.
- Fél évente szöveges értékelés készítése a fejlődési naplóban.
- Szülőkkel való konzultáció.
- Szakemberekkel történő konzultáció.

Óvodai foglalkozásokon kívüli fejlesztési lehetőségeink:

- erdei óvoda
- színházlátogatás
- kirándulások
- fejlesztő foglalkozások,
- logopédiai ellátás,
- pszichológiai ellátás
- gyógytestnevelés

A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások meghatározása.

Célunk, hogy a speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek egyéni adottságait, képességeit a számukra legmegfelelőbb módszerekkel, változatos tevékenységeken keresztül a személyiség harmonikus fejlődését szem előtt tartva segítsük, fejlesszük.

Feladataink:

- a foglalkozások tempójának, módszereinek optimális meghatározása, a gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével,
- a gyermekek képességeinek megfelelően, az eltérő ütemű haladás biztosítása,
- a kulcsfontosságú kompetenciák fejlesztése játékos formában, főleg az önálló életvitelhez szükséges képességeké,
- az elvárások és terhelhetőség személyre szabott meghatározása,
- helyes énkép (önmaguk elfogadása), az egészséges önbizalom megalapozása, kialakítása,
- sikerélmények biztosítása, ezek át-, és megélése,
- szoros együttműködés, együtt gondolkodás a szülőkkel, szakemberekkel,

Speciális pedagógiai ellátásra jogosult gyermekek:

- Beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő (BTMN)
- Sajátos nevelési igényű (SNI)

A tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek számára óvodánkban biztosítjuk az iskolafelkészítésre irányuló óvodai fejlesztő foglalkozásokat.

Az intézményünkbe kijáró fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus és mozgást fejlesztő szakemberekkel konzultálva az óvodapedagógusok a gyerekek azon képességeit, részképességeit fejlesztik, ahol lemaradás tapasztalható, illetve korrekcióra van szükség. Másrészt a képességmérések eredményei is megmutatják a fejlesztésre szoruló területeket. A megfelelő érettségi szintet el nem érő övezetekben végezzük a fejlesztő munkát.

1.3. Kiemelten tehetséges gyerekek

Gyarmathy Éva pszichológus szerint: **a tehetség = lehetőség.**

„A tehetség is a természet azon értékei közé tartozik, amely gondozást kíván. Nem kapálást, nyírást, permetezést, csak dús termőtalajt, odafigyelést és szabadságot a növekedéshez.”

❖ Mi jellemző a tehetséges gyerekekre, hogyan ismerhetjük fel őket?

- **Átlag feletti képességek jellemzik**, amelyek lehetnek intellektuálisak és speciális képességek (mozgás, szociális képességek, művészetek stb.)
- **Kreativitás:** Vagyis divergens gondolkodás jellemzi őket. Egy megoldás helyett, mindig többet keres. Megtalálja az összefüggéseket. Nem igazán a tanulás, hanem a felfedezés jellemzi őket.
- **Eredetiség:** Nem ragaszkodnak a szabályokhoz, sőt azok kifejezetten zavarják őket. Mindig új dolgokat képesek kitalálni.

- **Flexibilitás:** Gondolkodásukat rugalmasság jellemzi. Ismereteiket más összefüggésekben is képesek felhasználni.
- **Fluencia:** Az ötletek szabad áramlása.
- **Motiváció:** Az érdeklődési körükbe tartozó témákkal kapcsolatosan rengeteg kérdésük van, örök tudásszomj hajtja őket.
- **Szorgalom és kitartás:** Az őket érdeklő témákban maximálisan kitartók.
- **Teljesítmény motiváció:** A legjobb szeretne lenni.
- **Gyors információ felvétel és feldolgozás, kiváló emlékezet.** A kortársaitól könnyebben, gyorsabban tanul, mindenre emlékszik.
- **Problémamegoldó** és intellektuális jellegű tevékenységek kedvelése.
- **Tervszerűség:** Érzéke van a rendszerezéshez. Szeret rendezni, csoportosítani, osztályozni különböző szempontok szerint.
- **Gazdag a szókincse,** jó a kifejezőképessége.
- **Koncentráció:** A számára fontos dolgokra maximálisan tud figyelni, de képes a figyelmét megosztani.
- **Érzékeny** mások elismerésére.
- **Önállóság:** Szeret egyedül dolgozni.
- **Jó humorérzéke** van, érti és szereti a viccet.

❖ Kisgyermekkor, óvodáskori jellemzői a tehetségnek:

- **Motorikus fejlődés:** hamarabb másznak, járnak. A finommozgások gyorsabban fejlődnek. Magas energiaszint, kevesebb alvásigény jellemzi őket.
- **Reális énkép:** 3 évesen ismerik saját erősségeiket, gyengeségeiket. Összemérik magukat kortársaikkal, foglalkoznak saját személyiségükkel.
- **Produktív, önálló gondolkodás:** Értik az ok-okozati összefüggéseket. Korán meg tanulnak olvasni, ismerik a számokat.
- **Szerepátvétel:** Már 2 évesen tárgyak, személyek szerepébe tudják képzelni magukat, élénk a képzeletük.
- **Felfedezés, kutató viselkedés:** Társaikhoz képest több figyelmet fordítanak a valóságos dolgokra, kíváncsiak, szeretnék tudni, hogyan működnek a dolgok.
- **Koncentráció, motiváció:** Magas szintű koncentrációra képesek, de képesek osztani is azt. Kitartóan megragad az őt érdeklő dolgoknál.
- **Nyelvi fejlődés:** Korán kezdenek grammatikailag helyesen beszélni, gazdag a szókincsük, kérdései szokatlanok.

Nevelőtestületünk teljes mértékben egyetért Chrappán Magdolna és Fábíán Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési programjában (második, javított, bővített kiadás) megfogalmazott tehetséggondozásról alkotott véleményével, miszerint:

„A tehetség... a kiemelkedő teljesítményt jelenti, amiben pedig benne rejlenek a motiváció, a kitartás, a fejlesztés, a lehetőségek kihasználása is. A tehetségről szólva ide kívánczok annak megállapítása, hogy óvodáskorban nem lehetséges a tehetség egyértelmű diagnosztizálása. A

szakemberek egyöntetűen vallják, hogy ebben az életkorban még csak úgynevezett tehetségígéretről lehet beszélni.

Néhány kivételes példa akad, amikor a tehetség már néhány éves korban jelentkezhet: a zenei hallás, matematikai képességek, sakk területén. A többi esetben valóban csak ígéretről, a későbbi tehetség gyanújáról lehet szó. Éppen ezért az óvodai tehetséggondozó programok gyakran a jó szándék ellenére sem elégitik ki a várakozásokat, hiszen a pontos tehetségdiagnózis híján hiú reményeket ébreszthetnek (főleg a szülőknél), esetleg fölösleges terhelésnek téve ki a gyermeket.

A jól átgondolt, teljes személyiségre kiterjedő, minden tevékenységlehetőséget biztosító óvodai program tökéletesen biztosítja a tehetséges gyermekek személyre szabott fejlődését is. A pedagógusokat még iskolában is gyakran félrevezeti egy-egy gyermek adott időszakban történő gyorsabb fejlődési tempója. Fontos visszatérően tudatosítanunk, hogy a teljesítmény nemcsak a képességek kiemelkedő voltán múlik, hanem azon is, hogy a gyermek érési folyamatai, fejlődési tempója milyen. Tudjuk, hogy a gyermekek egymáshoz képest is nagyon eltérő ritmusban fejlődnek, mi több egy adott gyermek fejlődése sem egyenletes, vannak hirtelen meglódulások, stagnálások, visszaesések a fejlődés során. Ha nem tudunk különbséget tenni a fejlődésiérési folyamatok és a tényleges tehetség között, jövátéhetetlen károkat okozunk a gyermeknek, szülőnek egyaránt. A tehetség rendszerszerű fejlesztése nem az óvoda feladata.

Természetesen sok kisgyermeknél már óvodáskorban észrevehetőek a kiemelkedő képességek és teljesítmények jelei, nagyon óvatosan kell azonban bánni a „tehetséggé” nyilvánítással. A legtöbb, amit tehetünk, hogy biztosítjuk a gyermekek számára a lehető leggazdagabb, legsokszínűbb tevékenységrendszert, a feltételeket, eszközöket, időt, pedagógiai segítségnyújtást a differenciált tevékenységvégzéshez, a gyermekek szabad tevékenységválasztásához.

Ezt azonban ne nevezzük tehetségfejlesztésnek!”

❖ Az óvodapedagógus szerepe a tehetséggondozásban

- A kivételes képességekkel, erős motivációval, kreativitással rendelkező gyerekek beazonosítása, e képességeit illetően a gyerekek megerősítése.
- Szülővel való konzultáció, kapcsolattartás.
- Az egyéni fejlesztési tervben érdekes, különleges tevékenységek, játékok tervezése.
- Önálló alkotási lehetőség biztosítása.
- Folyamatos dicséret, megerősítés.
- Újabb eszközök, lehetőségek biztosításával, a motiváltság fenntartása.
- Képességfejlesztő feladatok, elérhető közegben elhelyezett könyvek, eszközök felkínálása.
- Differenciált feladatadás a foglalkozásokon.
- Plusz foglalkozások szervezése.

A fentiekből következően tehát, azt kell szem előtt tartanunk, hogy óvodáskorban elsősorban a lehetőségeket kell észrevennünk. Nem mérésekkel kell a gyerekek adottságait feltérképeznünk, hanem a hétköznapiak során gyakorlattá vált megfigyeléseket kell a tehetség, lehetséges jegyeinek szempontjából meglátnunk. Amit tapasztalunk, az nem biztos, hogy többlet képesség, de a társaiknál valamilyen területen több tevékenységet kívánók számára lehetőséget kell adni a továbbfejlődésre.

Óvodapedagógusaink a csoport keretein belül biztosítják ezeket az alternatívákat a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyerekek számára.

Intézményünkben a délutáni időszakban felkínált egyéb foglalkozások:

- angol
- mazsorett
- ovi-foci
- hittan

(Minden évben a szülői igényekhez, egyéb lehetőségekhez igazodva)

2. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek

3.

(A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek ellátását a Gyermekvédelem című fejezetben fejtjük ki bővebben.)

4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezzük azt a gyermeket, akinek az egészségügyi ellátása

- járóbeteg-szakellátásban vagy
- fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján, betegség miatti hiányzása az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól.

Amennyiben a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a fővárosi vagy megyei illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, intézményünk a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez szükséges eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

– 22. Gyermekvédelem

– **22.1. A gyermek esélyegyenlőségét és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.**

Az egyenlő bánásmód követelménye és az esélyegyenlőség akkor valósulhat meg, ha minden gyermek hozzájuthat minden olyan szolgáltatáshoz, melyek biztosítják személyiségfejlődését.

– **22.1.1. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések célja**

- minőségi neveléshez való hozzáférés és az integráció biztosítása
- esélyegyenlőség növelése
- hátrányok csökkentése
- egyéni szükségleteknek megfelelő speciális fejlesztés
- iskolába való átmenet segítése

Az óvodapedagógus feladatai

A hátránnyal küzdő gyermek számára

- személyiségfejlesztő
- tehetséggondozó
- felzárkóztató
- esélyteremtő programok szervezése.

A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beíratásának támogatása.
- Családok felkutatása, megkeresése, kapcsolat a családdal.
- Nyílt nap a leendő óvodásoknak.
- Együttműködés a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálattal, védőnővel.

A szülők munkába állását lehetővé tevő nyitva tartás kialakítása

- Nyitvatartási igény felmérése óvodakezdés előtt.
- A szülők munkaidejéhez igazított programszervezés (ünnepélyek).

– **22.1.2. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek célja**

A hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek érdekében tett intézkedésekkel, gyermekközpontúsággal, családorientált szemlélettel, az együttműködések elősegítésével az esélyteremtés növelése, valamint a gyermekek komplex személyiségfejlődésében, pozitív változások elősegítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- Anyagi támogatás lehetőségeinek felkutatása.
- A tolerancia, segítőkészség kialakítása.
- Praktikus ismeretek elsajátíttatása.
- A mindennapi élethez szükséges készségek kialakítása.
- Családi életre és egészséges életmódra nevelés.
- A szülőkkel - a gyermeküket is elhanyagoló családokkal való - együttműködésre készítő kapcsolattartás erősítése.

A szociális hátrányok enyhítésére tett intézkedések:

- A differenciált egyéni fejlesztés.
- Egészségnevelés.
- Életvezetési tanácsok a családok részére.
- A mozgás prioritása a nevelésben.
- Interkulturális nevelés: életvezetés.
- Tehetséges gyermekek fejlesztése.
- Felzárkóztató foglalkozás az arra rászorulóknak részére.
- Kirándulásokon a részvétel biztosítása.
- Kulturális rendezvények csoportos látogatása.
- Pályázatokon való részvétel.
- Szülőknek felajánlott segítség.
- Sportolási lehetőség az óvodában.
- Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről a szülői értekezleten, fogadó órákon, írásos tájékoztatón keresztül (gyermekvédelmi megbízott).
- Szülőkkel közös programok.

A gyermekvédelemmel megbízott pedagógus feladatai

Hátrányos helyzetű (HH) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek vagy fiatal felnőtt, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettséggel rendelkezik, alacsony foglalkoztatottságú, vagy a gyermek elégtelen lakókörnyezetben, illetve lakáskörülmények között élő gyermek vagy fiatal felnőtt.

Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) az, aki esetében a HH-ként meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll, továbbá a családjából kiemelt, szakellátást nyújtó intézményekben elhelyezett, nevelésbe vett gyermek, valamint az utógondozói ellátásban részesülő, tanulói, hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Veszélyeztetett gyermek, akinek testi, lelki, értelmi, erkölcsi fejlődését a szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja.

Kialakulásához vezető tényezők: a családjára, szűkebb társadalmi környezetére jellemző elhanyagoló nevelés, gondozás, valamint a családban a devianciák halmozott előfordulása (alkohol, drog, brutalitás, bűncselekmény).

A gyermeki veszélyeztetés megelőzése

- Tájékoztatni kell a szülőket, a pedagógusokat a gyermekek jogairól, a gyermekek jóléte érdekében működő szervezetekről, azok elérhetőségeiről.
- Szakmai értekezletek, szükség esetén továbbképzéseken való részvétel a korai veszélyeztetettség felismerése érdekében.

A veszélyeztetés felismerése

- Személyes tapasztalatok (családlátogatások tapasztalatai)
- A gyermek viselkedésének hirtelen megváltozása (szorongás, bántalmazás jelei, hiányzás, tartós elhanyagolt betegség)
- A rendszeres információ áramlás érdekében fontos a szervezettség és rendszeresség (nagycsaládosok problémája, tanulási zavarral küzdők, etnikai kisebbséghez tartozók)
- Anyagi veszélyeztetettség megléte.

- Segítségnyújtás (a veszélyeztettség megszüntetésében részvétel)

Az óvoda, mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat felé.

Gyvt. 17 § kiegészítése: mely szerint, aki nem tesz eleget az együttműködési és jelzési köteleességének, az felelősségre vonható a gyámhivatal javaslata alapján.

A megszüntetés feladatai:

- Együttműködés a családsegítőkkal, védőnővel, orvossal.
- A szülők segítése: nevelési, gondozási tanácsok, mentálhigiénés ismeretek átadása.
- A lehetséges anyagi és erkölcsi támogatás megszervezése.
- Az egyéni fejlődési naplóban a fejlesztés, felzárkóztatás megtervezése.
- Felzárkóztatás, differenciált foglalkozás, lemaradások korrigálása és tehetséggondozás.

A gyermekvédelmi megbízott gyermekkel kapcsolatos feladatai:

- A hátrányos helyzetű gyermekek felmérése;
- A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendők kidolgozása;
- A veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétel, a veszélyeztettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel – egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal;
- Szociális ellátások számbavétele;_

Általános szervezési feladatok:

- A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételének megszervezése.

A nevelőtestület, a gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése.
- Családlátogatások alkalmával meggyőződés az indokolatlan hiányzások okáról, ezek megszüntetése.
- E szülők fokozottabb ösztönzése az óvodai szülői értekezleteken, rendezvényeinken való részvételre.
- Rendszeres tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, fokozottabb együttműködés kialakítása a nevelőmunkában.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának szem előtt tartása minden gyermekcsoportban.
- Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel.
- A gyermekvédelmi megbízott tájékoztatója az óvónők gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatairól.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselője.

A gyermekvédelmi rendszerben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Fogadóóra

- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap

Gyermek, szülő és óvodapedagógus kapcsolata

Cél:

- Az óvodai és a családi nevelés egységének megteremtése, a nevelőpartneri viszony kialakítása, működtetése.
- Olyan nevelői hatások érvé a gyermekeket, amelyek egymást erősítve segítik a gyermekek fejlődését.

– 23. Pedagógiai program nyilvánossága

Tájékoztatás, megismertetés formája:

A Pedagógiai programunkat bárki megismerheti. A beiratkozáskor, vagy a nevelési év során bármikor megnézheti, elolvashatja az intézményben. Az intézményből kivinni nem lehet!

Hozzáférhetőség:

Az intézmény Pedagógiai programja az igazgatói irodában, a nevelői szobában, ill. az óvoda bejáratánál lévő polcon került elhelyezésre. Kérésre, bármelyik óvodapedagógus a szülőnek átadhatja. Az első szülői értekezleten az intézmény Pedagógiai programjáról az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak, valamint ismertetik a szülőkkel a Pedagógiai program megismerésének (munkaközösségvezető) és hozzáférhetőségeinek lehetőségét.

– 24. Legitimációs záradék

A Pedagógiai programot **készítette** az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

A Pedagógiai programot **elfogadta** az intézmény nevelőtestülete.

Dátum:

Aláírás a nevelőtestület nevében (munkaközösségvezető):

A Pedagógiai programra vonatkozó **véleményét kinyilvánította** a Szülői munkaközösség.

Dátum:

Aláírás a szülői szervezet nevében (SZM elnök):

A Pedagógiai programot **jóváhagyta** Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Dátum:

Aláírás a Képviselő Testület nevében:

Irattári szám:

A Fenntartóra a Pedagógiai program megvalósítása során többletköltség nem hárul!

– 26. Záró rendelkezések

A Pedagógiai program **hatályba lépése:** 2024. január 1.

A felülvizsgálat rendje: 2029. december 31-ig

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

13. A temetőrendelet módosítása

Bajusz Istvánné

Következik a temetőrendelet módosítása. Szintén véleményezte a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, tisztelettel kérem elnök asszonyt szíveskedjen elmondani a bizottsági javaslatot!

Kissné Pusztai Ibolya

A temetkezési vállalat kéréssel fordult az önkormányzat felé, hogy a temetéssel kapcsolatos díjtételek felülvizsgálatát kéri. Szükséges lenne egy 10 %-os emelés a költségek terén. A bizottság úgy látja, hogy helyt adunk ennek a kérelemnek és a temetési díjtételek 10%-os emelését jóváhagyta.

Bajusz Istvánné

Minden emelkedik, és hát nem is nagyon mert igazgató asszony többet írni, meg még így is azt mondja, hogy sok a probléma, de a lakosság szempontjából meg nem szerencsés túl sokat emelni, mert így is látjuk a temetkezési számlákon milyen borzasztó árak vannak.

Úgy gondolom én is, hogy el kellene a 10%-ot fogadni, hogy ne essünk abba a hibába, mint más területen, hogy nem emelünk, aztán 3-4 év múlva meg borzasztó sokat kellett emelni. Szavazásra bocsátom a rendelet módosítását a 10%-os emeléssel!

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

21/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2023 december 20 16:10

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

**NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

21/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendelete

**a köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (1)-(3) bekezdésében és 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 5. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet 2024. február 1-jén lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

Záradék: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 21/2023. (XII. 21.) önkormányzati rendeletét 2023. december 21. napján kihirdettem.

Nagyhegyes, 2023. december 21.

Dr. Csósz Péter
jegyző

„1. melléklet

A temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások kötelező igénybevételéért fizetendő díjak, a temetési helyek megváltási és újraváltási díjai, valamint a temetőfenntartási hozzájárulás mértéke (ÁFA nélkül)

Munkanapi temetések esetén igénybevett szolgáltatásokért fizetendő díjak	Ár
Felnőtt normál sírnyitás	17 323 Ft
Felnőtt normál sír visszahantolás	10 611 Ft
Felnőtt mélyített sírnyitás	21 206 Ft
Felnőtt mélyített sír visszahantolás	13 020 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely nyitás	5 500 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely visszahantolás	2 200 Ft
Teljeskörű ravatalozás	30 360 Ft
Koporsó sírba helyezése	8 767 Ft
Urna elhelyezés	4 012 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fővel	20 922 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 4 fővel	26 400 Ft
Halott hűtése a 3. naptól naponta	3 770 Ft
Létesítmény igénybevételi díj (amely tartalmazza 2 nap halott hűtésének, a tároló helyiségek használatának díját, továbbá a tárolással, halott kezeléssel összefüggő valamint a ravatalozással kapcsolatos közüzemi és takarítási költségeket)	39 600 Ft
Temetőn belüli halottszállítás	11 512 Ft
Pihenő- és szabadnapi temetések esetén igénybevett szolgáltatásokért fizetendő díjak	Ár
Felnőtt normál sírnyitás	34 645 Ft
Felnőtt normál sír visszahantolás	21 220 Ft
Felnőtt mélyített sírnyitás	42 412 Ft
Felnőtt mélyített sír visszahantolás	26 038 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely nyitás	11 000 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely visszahantolás	4 400 Ft
Teljeskörű ravatalozás	60 720 Ft
Koporsó sírba helyezése	17 535 Ft
Urna elhelyezés	8 023 Ft

Munkanapi temetések esetén igénybevett szolgáltatásokért fizetendő díjak	Ár
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fővel	41 844 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 4 fővel	52 800 Ft
Halott hűtése a 3. naptól naponta	3 770 Ft
Létesítmény igénybevételi díj (amely tartalmazza 2 nap halott hűtésének, a tároló helyiségek használatának díját, továbbá a tárolással, halott kezeléssel összefüggő valamint a ravatalozással kapcsolatos közüzemi és takarítási költségeket)	39 600 Ft
Temetőn belüli halottszállítás	23 023 Ft
Exhumálás díjai	Ár
Koporsóban eltemetett felnőtt ember exhumálása	79 306 Ft
Koporsóban eltemetett gyermek exhumálása	43 759 Ft
Urna exhumálása	12 639 Ft
Temetési helyek megváltási és újraváltási díjai	Ár
Egyes sírhely	10 394 Ft
Kettős sírhely	21 654 Ft
Sírbolt	264 000 Ft
Urnasírhely	5 198 Ft
Urnafulke	39 600 Ft
Urnasírbolt	39 600 Ft
Temetőfenntartási hozzájárulás	Ár
Temetőfenntartási hozzájárulás mértéke naponta	3 170 Ft

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

14. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

Bajusz Istvánné

Következik a két ülés között eltelt eseményekről szóló tájékoztató, amiből az elejét fel szoktam olvasni, amit most is megteszek. Szociális ügyekben létfenntartási támogatásra hatan nyújtottak be kérelmet, hat megállapító határozat született összesen 120.000 Ft-ban. Kegyeleti támogatásból egyet és 45.000 forintot tudunk adni. Egyszeri tűzifa támogatásra 8 kérelem érkezett azon felül, amit a szociális tűzifában kiadtunk. Gyermekvédelmi ügyekben pedig 2 darab babatámogatásra érkezett kérelem, az 100.000 Ft-ot jelentett.

Szó van még a szabadságnylvántartásról, a közműépítési hozzájárulásokról a pályázatokról. A közvilágítási korszerűsítés is befejeződött, reméljük, hogy a lakosság meg lesz elégedve. A Magyar Falu Programban most lett egy új pályázati lehetőség, ahol a Művelődési Ház előterét írtuk be, meg a vizesblokk felújítását. A 48-as emlékmű feliratát kérte szobrász úr, és erre is megszületett az eredmény.

Kérdezem kinek van kérdése, észrevétele megjegyzése? Parancsolj, alpolgármester úr!

Molnár Miklós

Az előbbi napirendi pontot csak erősíti az a közszolgálati ellenőrzés, ami a hivatalnál történt és semmiféle hiányosságot nem tapasztaltak és utóellenőrzésre nincsen szükség, tehát ez mutatja, hogy az előző napirendi pontban nem véletlenül mondtuk, hogy elismerjük a hivatali dolgozók munkáját.

Bajusz Istvánné

Igen, nem olvastam fel mindent, de igazad van. Karácsonyi csomagot is tudtunk adni, a Nagyhegyes '70 című könyvet és egy zacskó szaloncukrot. Kérdezem, ha nincs hozzászólás, akkor tájékoztatót tudomásul veszük?

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

138/2023. (XII. 20.) Kt. határozat

Ideje: 2023 december 20 16:17

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: 2023. november 15-i ülést követő időszak eseményeinek tájékoztatója

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2023. december 20.


Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

-----Napirendi pont-----

15. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Bajusz Istvánné

Következik a 15-ös napirend a kérdések, interpellációk, bejelentések. Akinek van valamilyen bejelentése, kérdése, szíveskedjen megtenni! Nem jelentkezik senki, akkor ezek szerint nincs. Tisztelettel megköszönöm a képviselőtársaknak a mai jelenlétet a hozzászólóknak a hozzászólásokat, a kollégáknak a precíz, pontos előkészítést és azzal zárom a mai testületi ülést, hogy mindenkinek békés, kellemes, boldog karácsonyt, valamint sikeres új esztendőt kívánok!


Bajusz Istvánné
polgármester




Dr. Csósz Péter
jegyző