



9.

Előterjesztés

**Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez**

**(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)**



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéséhez

9. napirend

Tárgy: Előterjesztés házi orvos lakhatását biztosító bérlet díj mértékének emelésére

Döntés	HATÁROZAT
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

A III. számú házi orvosi körzetet ellátó Dr Feledy József lakhatását szolgáló ingatlan tulajdonosa az inflációs mértéknek megfelelő bérleti díj emelését kezdeményezte. 2024. február 01 napjával.

Kérjük ennek elfogadását, melynek havi összege: nettó: 7000 ft

Éves összege: nettó 140.000,-ftX 12 azaz 1.680.000,-ft.

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő testülete az előterjesztést megtárgyalta, nyílt szavazással ,.....fő települési képviselő részvételével,igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül döntött, és meghozta a következő határozatot: (értelemszerűen a döntésnek megfelelően kitöltve)

HATÁROZATI javaslat

/2024) KT HATÁROZAT

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő testülete a 2766 Tápiószele, Asztalos Sándor utca 2 szám alatti ingatlan bérleti díjának emelését az előterjesztésnek megfelelően elfogadja. 2024. évi költségvetésében a szükséges forrást biztosítja. Az ingatlan a III számúházi orvosi körzet ellátását biztosító dr. Feledy József lakhatását biztosítja.

Felelős: Polgármester

Határidő: folyamatos



10.

Előterjesztés

**Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez
(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)**



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez

10. napirend

Tárgy: Előterjesztés a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde Alapító Okiratának módosítására

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges (Mötv. 47.§.2)
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), illetve az ennek végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok új foglalkoztatotti jogviszonyba kerültek. A pedagógusok és a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerinti nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1. napjával alakult át *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá*. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §. (1) bekezdés h) pontja kimondja, hogy az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek jogviszonyának megjelölését. A jogviszony módosulása az intézmények alapító okirata 5.1 és 5.2 pontjának módosítását és annak törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetését is igényelte.

Ez megtörtént, a 2024 január 31.-i ülésen történt Képviselő-testületi döntésnek megfelelően.

Ugyanakkor a Magyar Államkincstár visszamenőleges hatállyal nem jegyezte be az alapító okirat módosítását, a Halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztő óvodai programja vonatkozásában, az alapító okirat 4.3 pontjába.

Joghézag van e vonatkozásban- de több közoktatási szakértő

Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és fogadja el a határozati javaslatokat!

A Képviselő-testület a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde alapító okiratának módosítására tett előterjesztést megtárgyalta és nyílt szavazással, fő települési képviselő részvételével, fő igen szavazatával, fő nem szavazatával, fő tartózkodásával az alábbi határozatot hozta: (értelemszerűen kitöltve- a döntésnek megfelelően.)

/2024) KT H A T Á R O Z A T

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde **2024. 01.29-án** elfogadott alapító okiratát az 1. melléklet szerint módosítja, és elfogadja a 2. melléklet szerinti egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a módosító okiratot a Képviselő-testület nevében írja alá. Továbbá felhatalmazza a polgármestert az esetleges technikai módosítására, az Államkincstárhoz történő benyújtásra.

Az alapító okirat módosítása 2024. április 01-én lép hatályba.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dobos Imre György polgármester

Okirat száma:K/

Módosító okirat

A Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde, Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2022. június 13. napján kiadott 1889-2/2022 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 Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testületének a/2024. () határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége: bölcsődei ellátás - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása; óvodai nevelés – 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.

A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztőprogram, óvodai fejlesztő program szerinti foglalkoztatása.

Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Az intézmény ellátja azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhetőek, oktathatóak:

- érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos (integráltan nevelhető) gyermekeket,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül az autisztikus tüneteket mutató, épintellektusú, integrálható gyermekeket;
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő,
- beszéd fogyatékos gyermekeket.

Kelt: Tápiószele, időbélyegző szerint

P.H.

Dobos Imre György
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 Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 2766 Tápiószele Somogyi Béla út 1.

1.2.2 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde	2766 Tápiószele, Somogyi Béla út 3.

2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma:1999.01.07.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye:2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

4 A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: bölcsődei ellátás - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása; óvodai nevelés - 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.

A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztőprogram szerinti foglalkoztatása.

Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Az intézmény ellátja azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhetőek, oktathatóak:

- érzékszervi (látási, hallási) fogyatékos (integráltan nevelhető) gyermekeket,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül az autisztikus tüneteket mutató, épintellektusú, integrálható gyermekeket;
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő,
- beszéd fogyatékos gyermekeket.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tápiószele Város közigazgatási területe

5 A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat Tápiószele Város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba kerül kinevezésre.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
3	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint

6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.5 A köznevelési intézmény

6.5.1 típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda-bölcsőde

6.5.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

6.5.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal látja el a gazdálkodással összefüggő feladatokat.

6.6 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde	óvodai nevelés		250 fő
2	Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde	bölcsődei ellátás		14 fő

6.7 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2766 Tápiószele, Somogyi Béla út 1.	852/3	használati jog	óvodai nevelés
2	2766 Tápiószele, Somogyi Béla út 3.	2412/1	használati jog	bölcsődei ellátás

7 Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától 2024. április 01 napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv napján kelt, okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Tápiószele, időbélyegző szerint

P.H.

Dobos Imre György

polgármester

Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály

Ügyintézés helye: 1138 Budapest, Váci út 188
Ügyintéző: Nagyné Árva Nóra
Telefonszám: (1)429-5383

Iktatószám: 13-TNY-309-5/2024-653134
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2024. január 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 653134
Adószám: 16936067-1-13
KSH statisztikai számjel: 16936067-8510-322-13
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 392707204
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2005.12.29
OM azonosító: 037277

Megnevezés:

<i>nyelv</i>	<i>törzskönyvi alany neve</i>
magyar	TÁPIÓSZELEI CSICSERKE ÓVODA-BÖLCSŐDE

Székhely cím:

Cím: 2766 Tápiószele, SOMOGYI BÉLA út 1

Foglalkoztatási jogviszonyok:

munkaviszony
közalkalmazotti jogviszony
megbízási jogviszony
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekeképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
Alapítás dátuma: 1999.01.07
Alapító/létesítő okirat/jogszabály:
kelte típusa azonosító adatai
2024.02.06 módosító okirat 500-4/2024.

2024.02.06	alapító okirat	500-5/2024.
2024.01.29	határozat	5/2024.(I.29.) KT határozat
2022.06.13	alapító okirat	1889-2/2022.
2022.05.30	módosító okirat	1889-1/2022.
2021.05.17	módosító okirat	2118-4/2021.
2021.05.17	alapító okirat	2118-5/2021.
2016.06.13	alapító okirat	K/271-5/2016.
2016.06.13	módosító okirat	K/271-4/2016.
2016.03.22	módosító okirat	K/271-2/2016.
2016.03.22	alapító okirat	K/271-3/2016.
2016.01.14	módosító okirat	3258-2/2015.
2016.01.14	alapító okirat	3258-3/2015.
2014.03.20	alapító okirat	
2011.10.10	alapító okirat	
2011.05.31	alapító okirat	
2010.06.24	alapító okirat	
2009.07.21	alapító okirat	
2008.02.01	alapító okirat	3/2008. (I. 31.)
2005.12.19	alapító okirat	

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

<i>irányító / felügyeleti szerv</i>	<i>funkciója</i>
<i>(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)</i>	
TÁPIÓSZELE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	irányítás
2766 Tápiószele, Rákóczi út 4	

Alapítói jog gyakorlója:

TÁPIÓSZELE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2766 Tápiószele, Rákóczi út 4

Fenntartó megnevezése:

TÁPIÓSZELE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2766 Tápiószele, Rákóczi út 4

Vezető:

Vezető neve: SZABÓNÉ RÉCSI ERIKA Neme: nő Kinevezés módja: kinevezés/megbízás
Kinevezés kezdete: 2021.02.24 vége: 2026.07.15 tényleges vége:

Telephely(ek):

<i>telephely</i>	<i>technikai sorszám</i>
• 2766 Tápiószele, SOMOGYI BÉLA út 3	1.

Elérhetőség:

Telefon: 06-53-380-060
Mobil:
Fax:
E-mail:
Hivatali kapu azonosító (KRID): 653010113
Cégkapu azonosító:

Társulás tagjai:

Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:

Szervtípus: 52 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
Szektor: 1251 Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód: 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel: 1314146
KSH járáskód, név: 131 Nagykátai járás

Pénzügyi körzet:	0902	Tápiószele
<i>Önkormányzat típusa:</i>	7	egyéb város
<i>Település típusa:</i>	75	egyéb város 5.000-9.999 fő
<i>Önkormányzat működés jellege:</i>	1	polgármesteri hivatalt működtető önkormányzat

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

<i>Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:</i>	igen	
<i>Központosított illetmény-számfejtés körbe tartozás dátuma:</i>	2002.07.01	
<i>Központosított illetmény-számfejtést végző kincstári vármegyei igazgatóság kódja/neve:</i>	13	Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály
<i>Nettó finanszírozási körbe tartozik:</i>	igen	
<i>Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:</i>	1999.01.07	

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

<i>Adószám:</i>	16936067-1-13	<i>Adóköteles bevételszerző tev. kezdete:</i>	2012.01.01
<i>Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv:</i>	nem		
<i>TAO-törvény hatálya alá tartozik:</i>	nem		

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

<i>TEÁOR típusa</i>	<i>TEÁOR</i>	<i>megnevezés</i>
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás

A törzskönyvi kivonatot TÁPIÓSZELE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2766 Tápiószele, Rákóczi út 4) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Budapest, 2024. február 06.

Bugár Csaba a Magyar Államkincstár elnöke nevében és megbízásából.

P.H.
Dr. Tokár Lilla Renáta
osztályvezető

Kapják:

1. TÁPIÓSZELE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2766 Tápiószele, Rákóczi út 4)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 155173908
2. Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartási Osztály (1138 Budapest, Váci út 188)



Előterjesztés

**Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez
(Képviselő-testületi üléshez készített előterjesztés
kivonata)**



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez

11. napirend

Tárgy: Előterjesztés Beszámolóra az Egészségügyi és Szociális Bizottság 2023.évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza a Bizottságok átruházott hatásköreit, és állásfoglalásukkal benyújtható előterjesztéseket.

A bizottság munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság munkájáról a beszámolót az előterjesztés tartalmazza.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Egészségügyi és Szociális Bizottság 2023.évi tevékenységéről szóló beszámolót.



TÁPIÓSZÉLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Egészségügyi és szociális bizottság
2023. évi beszámolója

Tápiószéle Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, az egészségügyi és szociális bizottság, tagjainak száma: 7 fő, ebből 5 fő önkormányzati képviselő és 2 fő külső tag.

A bizottság elnöke: -
A bizottság elnökhelyettese: Papné Lázók Szilvia
A bizottság tagjai: Fehér Zsolt
Matuz Katalin
Szabóné Récsi Erika
Tóth Istvánné
Barna Krisztián

Jelen beszámoló a 2023. január 10 (első ülés)-2023. december 12-ei (utolsó ülés) időszakot öleli fel.

Elnök hiányában a bizottság elnöki feladatait a jelen érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat értelmében az elnökhelyettes látta el.

A bizottság többségében havi rendszerességgel ülésezett, jellemzően minden hónap első- második hetében. Az üléseken jelen volt városunk polgármestere és jegyzője, illetve az önkormányzat szociális ügyekkel foglalkozó munkatársai. A jövőre nézve szorgalmaznám, hogy üléseinken az alpolgármester, és a települési kisebbségi önkormányzat elnöke is vegyen részt, tanácskozási joggal segítse munkánkat.

Bizottságunk a hatáskörébe tartozó feladatokat ellátta, előkészítette, véleményezte és ellenőrizte a képviselő testület szociális, és egészségügyi tárgyú döntéseit. Munkánk a képviselő testületi ülések idejéhez és az ügyintézési határidők betartásának szabályaihoz illeszkedve zajlott. Mindig határozatképesek voltunk, döntéseinket rendszerint egyszerű szótöbbséggel, komoly megfontolással hoztuk.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 41.§ (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület a Möt.v. 42.§-ában meghatározott kivételekkel hatásköreit a bizottságára átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza az Egészségügyi és Szociális Bizottság átruházott hatásköreit.

- a) Települési támogatásokról döntés
- b) Étkezési térítési díjkezdvezményről döntés
- c) Bursa Hungarica ösztöndíj megállapítása

A képviselő-testület által átruházott hatáskörünkben eljárva döntöttünk többek között:

- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli, és természetbeni ellátásokról
- Rendszeres gyógyszer kiadások viseléséhez nyújtott támogatásokról
- Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatásokról

Részletezve:

	Kérelem/ hó	Élelmiszer/ étkezés	Pénzbeli	Tűzifa	Elutasítva
2023. 01. hó	38	0	2	16	20
2023. 02. hó	59	0	9	43	7
2023. 03. hó	56	0	16	38	2
2023. 04. hó	21	0	16	0	5
2023. 05. hó	10	3	6	0	1
2023. 06. hó	19	0	19	0	0
2023.07. hó	18	5	12	0	1
2023.08. hó	11	3	5	0	3
2023.09. hó	10	2	5	0	3
2023.10.hó	2	1	0	0	1
2023.11.hó	111	0	44	67	0
Összesen:	387	23	70	251	43

A 2023. évben bizottságunk 17 alkalommal ülésezett, ez magában foglalja a havi rendes és a rendkívüli üléseinket.

Január Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.
2. Egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló új rendelet tárgyalása

Február Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.
2. Térítési díjak felülvizsgálata
3. 2023.évi szünidei gyermekétkeztetésről
4. Védőnői állaspályázat

Március Ülések száma: 1

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.

Április Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.
2. Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló átfogó értékelésre
3. Házi segítségnyújtás szakmai programjának módosítására

Május Ülések száma: 1

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.

Június Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.
2. Egészségügyi szolgáltatók beszámolója

Július Ülések száma: 1

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása

Augusztus Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása
2. Beszámoló Tápiószele Város Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai 2022. évi ellátásáról

Szeptember Ülések száma: 2

1. Önkormányzati segélykérelmek tárgyalása.
2. Tápiószele Város Önkormányzata a középfokú nevelési-oktatási intézményekben tanulók tanulmányi ösztöndíjáról szóló rendelet módosítása
3. A gyermekvédelmi ellátásokról szóló 13/2022(XI.17.) rendelet módosítására
4. Az önkormányzat által biztosított étkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és a szociális és gyermekjóléti alapellátások keretében biztosított szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 21/2023.(VI.21.) rendelet módosítására

Október Ülések száma: 1

1. Önkormányzati segélykérelmek megállapítása

2. Tápiószele Város Önkormányzata a középfokú nevelési-oktatási intézményekben tanulók tanulmányi ösztöndíjáról szóló rendelet módosítása

November Ülések száma: 3

1. Önkormányzati segélykérelmek megállapítása
2. Bursa szabályzat elfogadására tett előterjesztés tárgyalása
3. Bursa ösztöndíjak megállapítása

A bizottság munkája az ülések időszakában zökkenőmentesen zajlott, döntéseink az egyes szabályozásokhoz illeszkedve átgondoltan születtek.

Köszönöm a szociális munkatársak, a jegyző, és a bizottság tagjainak lelkiismeretes, segítő munkáját!

Kérem a Képviselő testülettől a beszámoló elfogadását!

Köszönettel, és tisztelettel: Papné Lázók Szilvia

Elnökhelyettes

Tápiószele, 2024. 02. 21.



Előterjesztés

Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez
(Képviselő-testületi üléshez készített előterjesztés
kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez

12. napirend

Tárgy: Előterjesztés a Közművelődési és Ügyrendi Bizottság 2023.évi munkájáról szóló beszámolóra

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza a Bizottságok átruházott hatásköreit, és állásfoglalásukkal benyújtható előterjesztéseket.

A bizottság munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek. A Közművelődési és Ügyrendi Bizottság munkájáról a beszámolót az előterjesztés tartalmazza.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Közművelődési és Ügyrendi Bizottság 2023.évi tevékenységéről szóló beszámolót.



TÁPIÓSZÉLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Közművelődési és Ügyrendi bizottság
2023. évi beszámolója

Tisztelt Képviselő-testület!

A bizottsági munkáról szóló beszámoló a 2023. január 1-től 2023. december 31-ig terjedő időszakot öleli fel. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a bizottság összetétele a következő: 4 fő önkormányzati képviselő, 2 fő külsős tag.

A bizottság tagjai 2023. január- december

1. Gál Imre (külsős tag)
2. Ledacs-Kiss István januárban lemondott
3. dr. Pap Gábor (képviselő)
4. Papné Lázók Szilvia (képviselő, elnök)
5. Szabóné Récsi Erika (képviselő)
6. Tóth Istvánné (külsős tag)

A jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a Közművelődési és ügyrendi bizottság feladat- és hatásköre:

A Képviselő-testület döntése alapján, polgármester kezdeményezésére előkészíti, véleményezi és ellenőrzi a Képviselő-testület kulturális, oktatási tárgyú, ifjúsággal kapcsolatos döntéseit.

A bizottság állásfoglalásával képviselő-testület elé terjeszthető napirendi pontok:

- a) nevelési intézmények éves szakmai beszámolója,
- b) a képviselővel, polgármesterrel szemben felmerülő összeférhetetlenségi, méltatlansági ügy,
- c) a szervezeti és működési szabályzat módosítása, felülvizsgálata,
- d) közművelődési tárgyú rendelet tervezete,

- e) önkormányzat által alapított kitüntetésről, díjakról döntés,
- f) a polgármesteri, alpolgármesteri illetmény és költségterítés megállapítására, módosítására vonatkozó javaslat,
- g) nevelési intézmények szabályzatai, pedagógiai programjának elfogadása, módosítása,
- h) közösségi színtér szabályzatainak elfogadása, módosítása,
- i) nevelési intézményvezetői álláshelyre benyújtott pályázatokról döntés.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 41.§ (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület a Mötv. 42.§-ában meghatározott kivételekkel hatásköreit a bizottságra átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza az Közművelődési és Ügyrendi Bizottság átruházott hatásköreit.

A bizottság Képviselő-testület által átruházott hatásköre:

- j) vagyonnyilatkozatának nyilvántartása, ellenőrzése, vagyonnyilatkozatba betekintés biztosítása,
- k) felügyeli a „Tápiószelei Önkormányzati Híradó” című önkormányzati tulajdonú időszaki lap pártatlanságát, megjelenését, eltérés esetén eljárást kezdeményez a képviselő-testületnél,
- l) települési rendezvények éves tervezetének jóváhagyása.

Feladata végrehajtása érdekében 2023. január 1.-2023. december 31. napjáig ülésezett, az alábbi előterjesztéseket tárgyalta a bizottság:

Január Ülések száma: 1

1. Tiszta udvar rendes ház cím adományozásának rendjéről szóló rendelet tárgyalása

Február Ülések száma: 2

1. 2023. évi közművelődési szolgáltatási terv, Simonffy Kálmán Művelődési Ház és Városi Könyvtár 2023. évi munkatervének és 2021. évi beszámolójának tárgyalása
1. Kitüntetésekre ajánlások tárgyalása
2. Vagyonnyilatkozati kötelezettség teljesítésének tárgyalása

Április ülések száma: 1

2. Simonffy Kálmán Művelődési Ház és Városi Könyvtár 2022. évi beszámolójának tárgyalása
3. Kitüntetésekre ajánlások tárgyalása

Május Ülések száma: 2

1. Előterjesztés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletre (2 szer lett előterjesztve)
2. Méltatlansági eljárás

Június Ülések száma: 1

1. Előterjesztés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletre

Szeptember

1. Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde 2022/23-as tanévéről szóló beszámolójának elfogadására

Bizottságunk a 2023. évben a megszokott módon, legtöbbször testületi ülés előtt, esetenként elnapolt, előző üléseken meg nem tárgyalt ügyek esetében ülésezett.

Az előző évhez hasonlóan a bizottság munkájában fennakadást egy ok jelentett, mely a Szervezeti és Működési Szabályzatunk módosítása volt.

Minden bizottsági tagnak köszönöm a 2023. évi munkáját! Kérem a képviselő testülettől a beszámoló elfogadását!

Köszönettel és tisztelettel:

Papné Lázók Szilvia

Közművelődési és Ügyrendi Bizottság elnöke

Tápiószele, 2024. 02. 21.



Előterjesztés

Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes

Képviselő-testületi üléséhez

(Képviselő-testületi üléshez készített előterjesztés
kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez

13. napirend

Tárgy: Előterjesztés a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság 2023.évi munkájáról szóló beszámolóra

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza a Bizottságok átruházott hatásköreit, és állásfoglalásukkal benyújtható előterjesztéseket.

A bizottság a munkájáról évente beszámol a Képviselő-testületnek. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság munkájáról a beszámolót az előterjesztés tartalmazza.

HATÁROZATI JAVASLAT:

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság 2023.évi tevékenységéről szóló beszámolót.



TÁPIÓSZÉLE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Pénzügyi és Városfejlesztési bizottság

2023. évi beszámolója

Tisztelt Képviselő-testület!

A bizottsági munkáról szóló beszámoló a 2023. január 1-től 2023. december 31-ig terjedő időszakot öleli fel. Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a bizottság összetétele a következő: 4 fő önkormányzati képviselő, 1 fő külsős tag.

A bizottság tagjai 2023. évben:

- Matuz Katalin
- dr. Pap Gábor
- Papné Lázók Szilvia (elnökhelyettes)

A 2023. évben a bizottság elnöki tisztsége betöltetlen volt, ezért az SZMSZ-ben meghatározottaktól eltérően 4 fővel működtünk, az elnöki feladatokat az elnökhelyettes látta el. Külsős bizottsági tagunk évközben lemondott ténylegesen három képviselő bizottsági tag végezte el a hatáskörébe tartozó feladatokat.

Pénzügyi és városfejlesztési bizottság feladat- és hatásköre:

A Képviselő-testület döntése alapján, polgármester kezdeményezésére előkészíti, véleményezi és ellenőrzi a Képviselő-testület pénzügyi, gazdasági tárgyú döntéseit.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 41.§ (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület a Möt.v. 42.§-ában meghatározott kivételekkel hatásköreit a bizottságára átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületnek a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 7/2015. (XI. 06.) önkormányzati rendelete 2. melléklete tételesen meghatározza az Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság átruházott hatásköreit. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

A bizottság átruházott hatáskörben ellátandó feladatai:

- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
- b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- c) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) dönt a civil szervezetek támogatásáról Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9 /2018(XI.12) rendelete alapján.

A bizottság állásfoglalásával képviselő-testület elé terjeszthető napirendi pontok:

- e) önkormányzat féléves gazdálkodásáról szóló beszámoló, költségvetési beszámoló, költségvetési rendelet, zárszámadási rendelet,
- f) helyi építési szabályzat és módosítása,
- g) az önkormányzat vagyonával kapcsolatos rendeletek (pld. vagyon-, lakásrendelet) alkotása, módosítása,
- h) település-, városfejlesztési koncepció, stratégia és módosítása,
- i) esélyegyenlőségi terv és módosítása,
- j) ingatlanértékesítés, ingatlanvásárlás,
- k) pályázat benyújtásáról döntés,

- l) pénzügyi, gazdasági tárgyú döntések, amennyiben a döntés tárgya meghaladja az 1 M Ft-t.

Feladata végrehajtása érdekében **2024. január 24- december 14.** napjáig 17 ülésen az alábbi előterjesztéseket tárgyalta meg és véleményezte a pénzügyi bizottság, összesen 118 határozatot hozva:

Január:

Ülések száma: 2

1. Közterületek használatának rendjéről szóló rendelet
2. Települési Képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet
3. Tápiószele város vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet tárgyalása
4. Képviselő-testület által alapított díjakról kitüntetésekéről szóló rendelet tárgyalása
5. Középfokú nevelési -oktatási intézményekben tanulók tanulmányi ösztöndíjáról szóló rendelet
6. Középfokú nevelési -oktatási intézményekben tanuló roma származású tanulók tanulmányi ösztöndíjáról szóló rendelet
7. Tiszta udvar, rendes ház cím adományozás rendjéről szóló rendelet
8. Hivatali helyiségen kívüli, valamint munkaidőn kívül történő házasságkötés létesítése engedélyezésének szabályairól szóló rendelet tárgyalása
9. Egyes szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló rendelet tárgyalása
10. Magánszemélyek kommunális adójáról szóló rendelet tárgyalása
11. Államháztartáson kívüli forrás átvételéről átadásáról szóló rendelet tárgyalása
12. Köztisztviselők 2023.évi illetmény alapjáról és illetmény kiegészítéséről szóló rendelet tárgyalása
13. Bozsik Ivett alapítvány támogatásának tárgyalása
14. Polgármester alpolgármester 2023.évi cafetéria keretének tárgyalása
15. Közterületfelügyelő foglalkoztatásának tárgyalása
16. Tápió-Hajta vízgazdálkodási társulatnál történő foglalkoztatás tárgyalása
17. 2023.évi tárogató fesztivál tárgyalása
18. Polgármester jutalmazásának tárgyalása
19. Alpolgármester jutalmazásának tárgyalása
20. Tápiószele Energia megtakarítási intézkedési tervének elkészítésének tárgyalása
21. Budapest agglomeráció elővárosi vasútállomások fejlesztésem P+R és B+R kerékpártárolók létesítésének tárgyalása
22. A 2023.évi szünidei gyermekétkeztetés szolgáltatójának kiválasztására
23. Lakásbérleti szerződés jóváhagyására előterjesztés

24. Előterjesztés személyi változásra

Február: 2

Ülések száma: 2

1. 2023. évi költségvetési tervezet tárgyalása
2. Köztisztviselők 2023.évi illetmény alapjáról és illetmény kiegészítéséről szóló rendelet tárgyalása
3. Tárogató Fesztivál 2023.évi megvalósításának tárgyalása
4. Polgármester jutalmazásának tárgyalása
5. Alpolgármester jutalmazásának tárgyalása
6. Térítési díjak felülvizsgálatának tárgyalása
7. DTKH KFT üzletrész elővásárlási jogról való lemondás tárgyalása
8. 2023.évi Közbeszerzési terv elfogadására
9. Tápiószele Város adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására

Április:

Ülések száma:2

1. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületek használatának rendjéről szóló /..(..) rendeletére.
2. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hivatali helyiségen kívüli, valamint a munkaidőn kívül történő házasságkötés létesítése engedélyezésének szabályairól szóló rendjéről szóló...../(....) rendeletére.
3. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testületének Tápiószele Város közigazgatási területén történő utólagos vízi-közmű csatlakozások rendjéről és a fizetendő hozzájárulásról szóló rendeletre.
4. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testületének térítési díjak.../(..) rendeletére.
5. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata bérleti díjainak és egyéb térítési díjainak megfizetéséről szóló rendeletére.
6. Előterjesztés a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal 2022. évi beszámolójára.
7. Előterjesztés a TOP-PLUSZ-1.2.3-21 Belterületi útfejlesztés Tápiószelén pályázattal kapcsolatos döntésekre.
8. Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 (3375563817) Külterületi helyi közutak fejlesztése Tápiószelén pályázattal kapcsolatos döntésekre.

9. Előterjesztés ingatlan hasznosítási – fejlesztési célú befektetői pályázat kiírására.
10. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő- testületének személyi ügyekre.
11. Egyebek. Ezen belül pedig Előterjesztés a III. számú házi orvosi körzet feladat ellátási előszerződésére.

14 meghirdetett napirendből 6 került tárgyalásra.

1. Belső ellenőrzési jelentés
2. 311.es útépitési kivitelezéshez kapcsolódó nyomvonal véleményezés
4. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítását végző vállalkozó költségelszámolásának tárgyalása
5. Honlapra árajánlat
6. Rákóczi úti járda építés beszámolója

Május:

Ülések száma: 3

1. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzatának honlapjának készítésére szóló
2. árajánlat kiválasztására
3. Előterjesztés a Rákóczi úti járda építés beszámolójára
4. Előterjesztés területcsere jóváhagyásra
5. Előterjesztés III. számú Házi orvosi feladatellátási szerződés tárgyalására.
6. Előterjesztés a 2022. évi Költségvetési rendelet módosítására
7. Előterjesztés a 2022. évi zárszámadási rendelet elfogadására
8. Előterjesztés a TOP-PLUSZ-1.2.3-21 Belterületi útfejlesztés pályázat
9. közbeszerzési eljárásának bonyolítójának kiválasztására
10. Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 (3375563817) Külterületi helyi közutak
11. fejlesztése közbeszerzési eljárásának bonyolítójának kiválasztására
12. Előterjesztés rendezési terv módosítására irányuló eljárás megindításáról
13. Előterjesztés Rákóczi úti járda elszámolásának elfogadására
14. Előterjesztés 2022.évi Költségvetési rendelet módosítására
15. Előterjesztés 2022.évi zárszámadási rendelet elfogadására
16. Előterjesztés veszélyes útkereszteződéssel kapcsolatos bejelentés megtárgyalására

Június:

Ülések száma: 2

1. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről, valamint a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló rendeletének tárgyalása.
2. Előterjesztés Közbeszerzési eljárások bonyolítójának kiválasztására
3. Előterjesztés a Rákóczi úti járda elszámolással kapcsolatos teljesítés igazolás jóváhagyására
4. Előterjesztés 2022.évben támogatott Civil szervezetek, államháztartáson kívüli szervezetek –módosított elszámolásának jóváhagyásának tárgyalása.
5. Előterjesztés a III számú háziiorvosi körzet- helyettesítésével megbízott Dr Feledi és Társa Bt finanszírozási többlet igényének jóváhagyására
6. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal iratselejtezési szolgáltatójának a kiválasztására
7. Előterjesztés a „MÁV Szűk keresztmetszet kiváltás kapcsán a Nagykáta – Újszász vasúti vonalszakasz kivitelezéséhez szükséges engedélyezési-, tendertervek és tenderdokumentáció elkészítése tárgyú projekt - településrendezési eszközök módosításának kezdeményezés alapján Tápiószele város településrendezési eszközeinek módosításának kezdeményezése

1. Előterjesztés a Tápiószelei Sport Egyesület 2022.évi beszámolójára.
2. Előterjesztés az ebrendészeti tevékenységről szóló 2022.évi beszámolóra
3. Előterjesztés a TRV Zrt 2022.évi beszámolójára
4. Előterjesztés Műszaki ellenőr megbízására
5. Előterjesztés Kiviteli terv elkészítéséről szóló megbízásra
6. Előterjesztés a bejegyzés nélküli szervezetek 2023.évi támogatására
7. Előterjesztés a Polgármesteri Hivatal iratselejtezési szolgáltatójának a kiválasztására
8. Előterjesztés Étkezési díj emelésére
9. Előterjesztés a TŰCS- gyermekgondozási díjon lévő dolgozójának helyettesítésének tárgyalása.

Július:

Ülések száma:1

1. Előterjesztés a 311. sz. főút 11,5 t burkolat megerősítés párhuzamos kerékpárúttal, Cegléd Nagykáta közötti szakasz előkészítése, Farnos-Tápiószele elkerülő nyomvonala véleményezésére.

2. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének az ingatlanok és közterületek tisztán tartásáról szóló rendeletére-
3. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására.
4. Előterjesztés a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00068 azonosító számú „Belterületi utak fejlesztése Tápiószelén” közbeszerzési felhívásának elfogadására.
5. Előterjesztés a VP/-7.2.1.1-21 számú felhívásra benyújtott – „Külterületi út fejlesztése Tápiószelén” közbeszerzési felhívásának elfogadására.

Augusztus:

Ülések száma: 1

1. Védőnői szolgálat működéséhez szükséges feladat átadási- ingyenes használatba adási szerződés jóváhagyására.
 2. Előterjesztés 2023.évi Városnap rendezvény szerződésére.
 3. Tápiószele Város Önkormányzata és intézményei gázenergia ellátását biztosító szolgáltató kiválasztására
 4. Tápiószele Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlan felújításának kivitelezőjének kiválasztása
 5. Képviselő-testület hatáskörébe tartozó szervezetek 2023.évi támogatási kérelmével kapcsolatos állásfoglalás kialakítása
 6. Civil szervezetek 2023.évi támogatási kérelmének elbírálására
 7. Középfokú nevelési -oktatási intézményekben tanulók tanulmányi ösztöndíjáról szóló rendelet módosításra

Szeptember:

Ülések száma: 2

1. Előterjesztés: Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2023.(III.02) 2023.évi Költségvetéséről szóló rendeletének módosítására.
2. Előterjesztés: Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat által biztosított étkeztetés élelmezési nyersanyagnormáiról és a szociális és gyermekjóléti alapellátások keretében biztosított szolgáltatások térítési díjának megállapításáról szóló 21/2023.(VI.21) rendelet módosítására
3. Előterjesztés: Tápiószele Város Önkormányzata tulajdonában lévő víziközmű rendszer vagyonértékelésére.
4. Előterjesztés: Tápiószele Város Önkormányzata Fejlesztési tervének- elkészítésének tárgyalása.

5. Előterjesztés: A 2024.évi Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjrendszerhez való csatlakozásra.
6. Előterjesztés: TRV Zrt. gördülő fejlesztési tevének elfogadására.
7. Előterjesztés: Tápiószele, Rákóczi úti járda felújításának teljesítésigazolására.
8. Előterjesztés: a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00068 Belterületi utak fejlesztése Tápiószelén pályázathoz kapcsolódó reziliencia vizsgálat szolgáltatójának kiválasztására.
9. Előterjesztés: A TOP-PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00068 Belterületi utak fejlesztése Tápiószelén pályázathoz kapcsolódó nyertes ajánlattevő kiválasztására.
10. Előterjesztés: A VP/-7.2.1.1-21 számú felhívásra benyújtott – „Külterületi út fejlesztése Tápiószelén” pályázathoz kapcsolódó nyertes ajánlattevő kiválasztására.
11. Tápió-Hajta Sport Egyesület kérelmének tárgyalása.
12. Előterjesztés: Tápiószele, belterület 1488/6 hrsz.-ú ingatlan megvásárlásáról.
13. Előterjesztés: Önkormányzati tulajdonú ingatlan felújítási munkálatainak.

Október:

Ülések száma: 2

1. Előterjesztés egyszeri béren kívüli juttatásra
 2. Tápiószele Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingatlan felújításának kivitelezőjének kiválasztása
 3. Tápiószele Város Önkormányzata tulajdonában lévő belterületi utak felújításának kivitelezőjének kiválasztása
- Civil szervezetek kérelmének elbírálásának tárgyalása
- 1 ülés elmaradt

November:

Ülések száma: 2

1. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének helyi adókról szóló /...() rendeletére
2. Előterjesztés: A Tápiószelei Polgármesteri Hivatal adóigazgatási tevékenységéről szóló beszámolóra

3. Előterjesztés: A Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíjrendszer elbírálásának szabályaira
4. Előterjesztés: A Kisboldogasszony Alapítvány kérelmére
5. Előterjesztés: Tápiószele Népkerti színpad átalakításáról döntésre
6. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata és Intézményei 2023. évi bérmaradványának felhasználásának előzetes jóváhagyására
7. Előterjesztés a Településüzemeltetési Csoport 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolójára
8. Előterjesztés az I. számú háziorvosi körzet feladatellátási szerződésének módosítására
9. Előterjesztés a 2024. évi Közmunka programra
10. Előterjesztés a 2024. évi rulirozó hitel felvételére
11. Előterjesztés Villamosenergia beszerzés közbeszerzési eljárására
12. Előterjesztés döntés a szabályozási terven szereplő szabályozási vonalak megtartásáról
13. Előterjesztés Tápiószele Város Településtervének elindításával kapcsolatos döntésekre
14. Előterjesztés a 2024. évi Rendezvények tervére
15. Pest Vármegyei Kormányhivatal szakmai állásfoglalásának megvitatásának tárgyalása.
16. Ajánlattételi felhívásokról tárgyalás.

December:

Ülések száma: 1

1. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének /2023. (...) a köztisztviselők 2024. évi köztisztviselői illetmény alapjának és illetmény kiegészítésének megállapításáról szóló rendeletére.
2. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata 2024. évi rendezvényeire.
3. Előterjesztés Belsőellenőrzési Ajánlati felhívásra.
4. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata 2024. évi rendezvény tervek

tárgyalása.

5. Előterjesztés Ebrendészeti feladat ellátására.

6. Előterjesztés Tápiószele Város Önkormányzata Településüzemeltetési Csoportjának létszámbővítésére.

7. Előterjesztés a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde igazgatói megbízási díjának megállapítására. Indoklás: 2024. január 15-i határidő.

A bizottság üléseit szükség szerint tartja, figyelemmel a képviselő-testület munkatervére is. A 2023. évben többször sor került rendkívüli ülésekre is. Az előterjesztések nagy többsége írásban került a bizottság elé. Az egyes témák tárgyalása során az esetleges véleménykülönbségek ellenére, mindig sikerült közös nevezőre jutni, egységes döntést hozni. A bizottság ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el, az előterjesztések egy részét a gazdálkodási ügyintézők készítik el. A bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvek mindig határidőben elkészültek és továbbításra kerültek a Kormányhivatal felé. Ezúton szeretném megköszönni a Pénzügyi bizottság tagjainak kitartó és eredményes munkáját és a polgármesteri hivatal dolgozóinak szakszerű, előkészítő, tájékoztató munkáját. Úgy mint az előző beszámolómban, a 2023-as évre is szorgalmaznám, hogy a jövőben Polgármester Úron, Jegyző Asszonyon kívül a képviselők többsége, illetve a kisebbségi önkormányzat vezetője is megjelenjen, hiszen tanácskozási joggal ők is részt vehetnek a bizottság ülésein, véleményükkel, ötleteikkel, tanácsaikkal segítenék bizottságunk munkáját. Kérem a Képviselő-testülettől a beszámoló elfogadását!

Köszönettel és tisztelettel: Papné Lázók Szilvia

Elnökhelyettes

Tápiószele, 2024. 02. 21.



14.

Előterjesztés

**Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez**

**(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)**



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéséhez

14. napirend

Tárgy: Előterjesztés a haszonbérleti szerződésekre

Döntés	HATÁROZAT
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő testület!

A két kérelmező kérelmét a soron következő februári ülésre kívántuk előterjeszteni. (A januári ülésre az előterjesztések nagy számára tekintettel, a soron kívüli ülésekre pedig nem tartottuk indokoltnak tekintettel arra, hogy az őszi vetések már megtörténtek a tavaszi vetések pedig amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület a haszonbérbe adás mellett dönt, akkor még megtörténhetnek, amennyiben a haszonbérleti szerződés kifüggesztése során az előhaszonbérleti jog gyakorlására nincs más jelentkező.)

Az előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.

Osztatlan közös tulajdonban álló föld haszonbérletének tárgyalását nem javaslom.

A kérelmezők 2024. február 13.-i sürgetésére készült az előterjesztés, Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015.(XI.06.) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének 14.§.(4) bekezdésében foglaltak szerint sürgősségi indítványként kerül benyújtásra, Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015.(XI.06.) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének 34.§.(4) bekezdés szerint Polgármesteri engedéllyel az ülésen került kiosztásra! A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság nem vette napirendjére a tárgyalását.

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elő kerül, tekintettel, hogy értékesítés esetén meghaladná az 1.000.000 forintot a vételár kérelmezőnként!

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, a mező-és erődgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, ezek végrehajtási rendeletei, valamint Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2023.(I.26.) (továbbiakban: Ör.) Tápiószele Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete határozza meg az önkormányzati tulajdonra vonatkozóan a bérbeadás és értékesítés szabályait.

Az Ör. 14.§ (2) bekezdése szerint a Képviselő-testület dönthet az értékesítésről. Az Ör. 14.§.(1) bekezdése szerint **pályáztatás, versenytárgyalás, árverés** útján kell értékesíteni a vagyontárgyakat. A rendeletünk 4. melléklete tartalmazza a versenyeztetésre vonatkozó szabályokat.

Mucsinyi László Farmosi lakos:

kérelmében az alábbi ingatlanok megvásárlását, vagy haszonbérbeadását kéri:

Helyrajzi szám	Tulajdonrész	Terület nagysága	Művelési ága	Jelenleg haszonbérletben van-e?
0253/18	1/1	4866	szántó	nincs
0253/4	1/1	4035	rét, szántó	igen
0252/18	1/1	1658	szántó	nincs
0252/11	1/1	4014	szántó	nincs
0252/4	nincs benne			
0252/1	1/1	3061	szántó	igen
0234/13	1/1	5374	rét, szántó	igen
0234/19	6/8	3539	szántó	-
0234/22	1/1	4453	szántó	igen
0234/23	1/1	4269	szántó	igen
0234/24	1/1	3079	szántó	igen
0234/25	4/16	1489	szántó	-
0234/26	4/16	1248	szántó	-

Fejős Károly Tápiószelei lakos kérelmében az alábbi két terület haszonbérletét kéri, illetve a 0251/29 megvásárlását.

Helyrajzi szám	Tulajdonrész	Terület nagysága	Művelési ága	Jelenleg haszonbérletben van-e?

0251/29	1/1		szántó	igen
3321	1/1	8325	szántó	nem

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet az előterjesztés megvitatására!

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő testülete **Mucsinyi László, Farmosi lakos** kérelmét megtárgyalta, nyílt szavazással ,.....fő települési képviselő részvételével,igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül döntött, és meghozta a következő határozatot: (értelemszerűen a döntésnek megfelelően kitöltve)

HATÁROZATI javaslat

/2024.(.) KT HATÁROZAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testülete az előterjesztésben szereplő kizárólagosan Tápiószele Város Önkormányzatának tulajdonában lévő haszonbérlettel nem hasznosított területeit **nem értékesíti. A kérelmezett földterületek haszonbérbe adási kérelmét elutasítja.**

Felelős: Dobos Imre György polgármester

Határidő: folyamatos

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő testülete **Fejős Károly, Tápiószelei lakos** kérelmét megtárgyalta, nyílt szavazással ,.....fő települési képviselő részvételével,igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül döntött, és meghozta a következő határozatot: (értelemszerűen a döntésnek megfelelően kitöltve)

HATÁROZATI javaslat

/2024.(.) KT HATÁROZAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testülete az előterjesztésben szereplő kizárólagosan Tápiószele Város Önkormányzatának tulajdonában lévő haszonbérlettel nem hasznosított területét **nem értékesíti. A kérelmezett földterület haszonbérbe adási kérelmét elutasítja. / haszonbérbe adja.**

Felelős: Dobos Imre György polgármester

Határidő: folyamatos



15.

Előterjesztés

Tápiószele Város 2024 február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez

(Képviselő-testületi üléshez készített előterjesztés
kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéséhez

15. napirend

Tárgy: Előterjesztés Tápiószele város településrendezési eszközeinek módosításának kezdeményezésére.

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő testület!

Palcsó Zoltán, a Palcsó Kft tulajdonosa és képviselője azzal a megkereséssel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a Palcsó Húsüzem bővítése érdekében szükséges településrendezési eszközök módosítására irányuló eljárást kezdeményezzen. Ennek költségeit felvállalva, nem kívánja megvárni a Településtervezési elkészültét, tekintettel arra, hogy már korábban ugyanezt az eljárást kezdeményezte Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testületénél, melynek költségeit akkor is vállalta, de az a módosítás sajnos nem zárult le, így nem tudja a tervezett fejlesztését megvalósítani.

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Palcsó Zoltán településrendezési eszközök módosítására irányuló kérelmét megtárgyalta, majd 9 fő települési képviselő részvételével, fő igen szavazatával, fő nem szavazatával és ellenszavazat az alábbi határozatot hozza:

/2024() K T határozat

1. Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, úgy dönt, hogy megindítja a településrendezési eszközeinek módosítását a Palcsó Húsüzem bővítésének érdekében.
2. Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az eljárást 419/2021. (VII. 15.) Korm.rendelet 68.§ eljárási szabályai szerint egyszerűsített eljárásban kívánja lefolytatni.

3. Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a 1. pontban foglalt területre a településrendezési eszközök módosítására vonatkozó eljárását megindítsa és a partnerségi egyeztetést lefolytassa a településrendezési tervbe történő beillesztése, kiszabályozása érdekében. A módosítási folyamat megindításának feltétele, hogy településrendezési szerződést az érintett felek aláírják.
4. A településrendezési terv módosítása a 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv). 60.§ (9) bekezdése figyelembevételével készül.
A tervezett módosítás keretében új beépítésre szánt területet nem jelöl ki a terv.
5. A 419/2021. (VII. 15.) Korm.rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti a megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat tartalmát a határozat 1. mellékletét képező képviselőtestületnek címzett feljegyzést Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja.
6. Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 43. § (5) bekezdése, valamint az egyes tervek, illetve a programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (1.11.) Korm. rendelet 1. § (2)-(3) bekezdései alapján, az egyszerűsített eljárás keretében készülő Tápiószele Város településrendezési tervének módosítása során a kormányrendelet szerinti környezeti vizsgálat készítésétől előzetesen eltekint. A végleges döntés az E-tér felületen folytatandó Környezeti értékelés előzetes vélemény kikérése tervfázis után történik.

Felelős:polgármester

Határidő: ., azonnal

FELJEGYZÉS

Tápiószele településrendezési eszközeinek a Palcsó Húsüzem bővítésének megvalósítását érintő módosításához

A dokumentáció összeállítása az OTÉK 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési tartalmi követelményeinek és jelmagyarázatának alkalmazásával történhet.

A tervezési feladat csak a HÉSZ módosítását foglalja magába, a Településszerkezeti terv nem módosul.

A módosítás tárgyára tekintettel, a tartalmi követelményeket meghatározó 2012. augusztus 6-án hatályos OTÉK 3. és 4. §-a előírásai alapján az alátámasztó szakági munkarészek az alábbiak:

- A tervezési terület bemutatása
- Tervi előzmények
- Településrendezési javaslat

Tápiószele, 2024. február

Tervező

Értékterv Mérnöki Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

Felelős tervező

Farkas László
településrendező tervező
TT 01-6199



Települési önkormányzati
főépítész

Marsalné Kovács Judit
főépítész



16.

Előterjesztés

Tápiószele Város Képviselő-testületének

2024 február 28.-i rendes üléséhez

(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületének ülésére

16. napirend

1. Tárgy: Tápiószele, Rákóczi úti járda felújítás kifizetésének engedélyezésére

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Rákóczi úti járda felújításával kapcsolatos elszámolás az elmúlt időszakban számtalan alkalommal került a Képviselő-testület elé. Hivatkozva, a teljesség igénye nélkül: a 2023 április 26.-i tervezett ülésre, majd május 17, május 24, június 14, szeptember 27, november 29.-i ülésekre kiküldött előterjesztések anyagára.

A Colas Zrt megküldte a felszólítását a járda felújítás kifizetésére, mely elektronikusan megküldésre került a Tisztelt Képviselő -testületnek.

A Képviselő-testület a Rákóczi úti járda kifizetésére tett előterjesztést megtárgyalta, nyílt szavazással, fő települési képviselő részvételével, fő igen szavazatával, fő nem szavazatával, fő tartózkodásával az alábbi határozatot hozza:

HATÁROZATI JAVASLAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testülete a Colas Zrt által elkészített Rákóczi úti járda kivitelezéséhez kapcsolódó kifizetésre felhatalmazza a polgármestert.

A kivitelezési költség kifizetését engedélyezi, Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő testületének 2024. évi Költségvetésének terhére.

Felelős: Dobos Imre György polgármester

Határidő: folyamatos



17.

Előterjesztés

**Tápiószele Város 2024. február 28-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez**

**(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)**



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéséhez

17. napirend

Tárgy: Előterjesztés Házi segítség nyújtás feltételeinek biztosítására

Döntés	Rendelet
A döntéshez:	Minősített többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. január 01-től biztosítja a Házi segítség nyújtást Tápiószele Városban. A Képviselő testület 133/2021.(VIII.25) majd 188/2021.(XI.24.) határozataival döntötte el a feladat ellátást és fogadta el a Házi segítségnyújtásra vonatkozó Szakmai programot, melynek módosítására már 2023.-ban is sor került.

A Házi segítségnyújtás szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálatához kapcsolódóan teljesen új dokumentumok elkészítésére került sor.

A Szakmai Programhoz kapcsolódó Szervezeti és Működési Szabályzat került kidolgozásra, mely melléklete a Szakmai Programnak.

A Szakmai Program mellékletként elkészült a Megállapodás tervezet mely az ellátást igénylőkkel kerül megkötésre.

A Szakmai Program melléklete lett az ellátottjogi képviselő neve elérhetősége is, hogy változás esetén ne kelljen valamennyi dokumentumot újra módosítani.

A következő Képviselő-testületi ülésre a feladat ellátás szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló rendeletünkben is felülvizsgálatra kerül.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés mellékletként csatolt dokumentumok megvitatását követő elfogadását javaslom.

A Képviselő-testület a **Házi segítségnyújtás Szakmai Programja** előterjesztését megtárgyalta, nyílt szavazással, fő települési képviselő részvételével, fő igen szavazatával, fő nem szavazatával, fő tartózkodásával elfogadta, és megalkotta a következő rendeletet: (értelemszerűen kitöltve- a döntésnek megfelelően.)

Határozati javaslat:

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Házisegítségnyújtás Szakmai Programját az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: Dobos Imre György polgármester

Határidő: folyamatos



18-19.

Előterjesztés

Tápiószele Város 2024. február 28 -i rendes
Képviselő-testületi üléséhez
(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez
18. -19.napirend

Tárgy: Előterjesztés csatornahozzájárulás elengedésére
Előterjesztés megbízási díjakra 2024 évben.

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérelem érkezett csatornahozzájárulás elengedésér, mely az előterjesztés melléklete

HATÁROZATI JAVASLAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete nem tekint el a csatornahozzájárulás megfizetésétől.

Tisztelt Képviselő-testület!

Megbízással kerül ellátásra Tápiószele Város Önkormányzatánál néhány feladat, melyek végzéséért megbízási díjat fizetünk. Ezeknek emelésére teszek javaslatot 2024 december 31.-ig.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete a megbízási díjak mértékét az alábbiak szerint emeli:

Dr. Lukovits Ügyvédi Iroda

1055 Budapest, Szent István krt. 15. II/15.

Tel.: 354-08-41, Fax: 354-08-42, E-mail: lukovits@drlukovits.hu

TÁPIÓSZELE		
Érkezett:		
Szám:	K/15783-1	
Előszám:	Utószám:	Előadó:
		Nakal-Dorota

Tápiószelei Polgármesteri Hivatal

Tápiószele
Rákóczi út 4.
2766

Karaova Magdolna jegyző asszony részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott **Dr. Lukovits Péter ügyvéd** (1055 Budapest, Szent István krt. 15. II./15.) mint **kk. Szabó Levente** (lakik: 2131 Göd, Pulykaház u. 1. A ép. fsz. 1., gyámja: Vecseriné Fehér Zsuzsanna csatolt meghatalmazással igazolt jogi képviselője az alábbiakról kívánom Önt tájékoztatni:

A kiskorú gyámolt tulajdonát képezi a Tápiószele belterület 549 hrsz. alatt nyilvántartott, természetben 2766 Tápiószele, Ceglédi út 55. szám alatti ingatlan. A kiskorú gyámolt az ingatlan tulajdonjogát öröklés jogcímen szerezte meg édesanyja halálát követően. A kiskorú gyámolt részére a Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala BP-01/004/47-12/2018. számú határozatával Vecseriné Fehér Zsuzsannát családbafogadó gyámul kirendelte.

A kiskorú gyámolt tulajdonát képező ingatlanra a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal javára 302.600 Ft tartozás erejéig jelzálogjog került az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre.

A jelzálogjog víziközmű társulati érdekeltségi hozzájárulás behajtása érdekében került bejegyzése.

Tájékoztatom a T. Jegyző Asszonyt, hogy a kiskorú gyámolt az ingatlant nem használja, nem lakja. A kiskorú gyámolt a gyámja családjában került befogadásra és ott is él. A kiskorú gyámoltnak semmiféle tudomása nincs a tartozásról.

Méltánytalan lenne, ha a kiskorú gyámoltat az általa nem ismert tartozás behajtása kapcsán bármilyen joghátrány érné.

Tájékoztatom a T. Jegyző Asszonyt, hogy a kiskorú gyámolt nappali tagozatos tanuló, önálló jövedelemmel nem rendelkezik. A gyámja családja gondozza, neveli, tartja el nem kis anyagi áldozat árán. A kiskorú gyámolt és a gyámja nem rendelkezik olyan jövedelemmel, vagy vagyonnal, ami a tartozás megfizetését fedezné.

A fenti körülmények a kikorú gyámoltnak és a gyámjának fel nem róható okra vezethetők vissza.

Mindezekre tekintettel a fent leírt körülmények megalapozzák a tartozás kapcsán a méltányossági jogkör gyakorlását.

A fenti méltányolható személyes körülmények alapján **kérem** a T. Jegyző Asszonyt, hogy a tartozás megfizetését méltányossági alapon **elengedni** szíveskedjék!

Bízva a megértésben várom megtisztelő válaszát.

Melléklet: 1 pld.

Budapest, 2023. december 12.

Tisztelettel:

dr. Lukovits Péter ügyvéd

DR. LUKOVITS ÜGYVÉDI IRODA
Dr. Lukovits Péter ügyvéd
1055 Bp., Szent István krt. 15. II/15.
Adósz: 180951/3-2-41
KASZ 36064751

ÜGYVÉDI MEGHATALMAZÁS

Alulírott **Vecseriné Fehér Zsuzsanna** (2131 Göd, Pulykaház u. 1. A ép. fsz. 1.) mint kk. Szabó Levente (2131 Göd, Pulykaház u. 1. A ép. fsz. 1.) gyámja a jelen okirat aláírásával

m e g h a t a l m a z o m

dr. Lukovits Ügyvédi Irodát (székhely: 1055 Budapest, Szent István krt. 15. II/15., képviselő: dr. Lukovits Péter ügyvéd, e-mail cím: lukovits@drlukovits.hu, Kamarai azonosító szám: 36064751, az Ügyvédi Iroda részéről eljárnak: dr. Lukovits Péter és dr. Sidorow Károly ügyvédek), hogy a Tápiószele 549 hrsz. alatt ingatlan vonatkozásában a Tápiószele Város Önkormányzata javára 302.600 Ft tartozás erejéig bejegyzett jelzálogjoggal és az alapját képező tartozással kapcsolatos peren kívüli és esetleges peres eljárásban a képviseletemet teljes jogkörrel, korlátozás nélkül ellássa.

Budapest, 2023. december 07.

Vecseriné Fehér Zsuzsanna

meghatalmazó

A meghatalmazást elfogadom:

dr. Lukovits Ügyvédi Iroda

meghatalmazott

képv.:

dr. Lukovits Péter ügyvéd

DR. LUKOVITS ÜGYVÉDI IRODA
Dr. Lukovits Péter ügyvéd
1055 Bp., Szent István krt. 15. II/15.
Adósz. 18095173-2-41
KASZ 36064751



20.

Előterjesztés

Tápiószele Város 2024. február 28 -i rendes
Képviselő-testületi üléséhez
(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának
Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő
előterjesztéséhez

20. napirend

Tárgy: Előterjesztés Ebrendész feladat ellátására

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

2023 november 28.-án megküldött levelében a jelenlegi ebrendész írásban, 2023.december 1. napjával felmondta a szerződést Tápiószele Város Önkormányzatával. A hatályos szerződés szerint 30 napos felmondási határidő van.

Erről írásban tájékoztatva lett. Ezt követően árajánlat kéréssel fordultam a Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú alapítványhoz.

A kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint:

„3. § (1) Az önkormányzat feladatkörébe tartozó ebrendészeti tevékenység ellátását az önkormányzat,

b) ebrendészeti telepet működtető természetes vagy jogi személlyel kötött szerződés keretében biztosítja.”

„(6) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatellátás állat menhellyel való megállapodás útján is teljesíthető.”

„10. § (1) „Az ebrendész feladata az ebrendészeti tevékenység ellátása és a település belterületének szükség szerinti rendszeres, de legalább két hetenkénti rendszerességgel történő bejárása az ott található kóbor állatok felderítése érdekében. Az ebrendésznek lakossági bejelentés alapján is ki kell mennie a helyszínre.”

Az ebrendész havi 200.000,-ft-ért látta el eddig ezt a feladatot.

Napi 2500,-ft ért tartotta az állatot 14 napig. Mely 35.000,-ft költséget jelent + az orvosi és szállítási költség.

Ez az új ajánlat szerint összesen 27.000,-ft / eb.

Tápiószele Város 2 darab élve befogóval rendelkezik. A feladat ellátására jogszabály kötelez így kérem az előterjesztés megvitatását követő elfogadását.

A jogszabály szerinti feladat ellátására a Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú alapítvány megküldte árajánlatát. Mely az előterjesztés melléklete.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jogszabály szerinti ebrendészeti feladat ellátására a Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú alapítvány ajánlatát fogadja el. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megbízási szerződést a Képviselő-testület nevében írja alá.

A szerződés 2024. március 1. napjától hatályos

Határidő: 2024.december 31.

Felelős: Dobos Imre György polgármester



**Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért
Közhasznú Alapítvány**

Levél cím: 6000 Kecskemét, Futár u. 43.

Honlap: www.mentsvar.hu

E-mail: elnok@mentsvar.hu

Tápiószele Város Önkormányzata
2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Karaova Magdolna jegyző asszony
részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tápiószele Város Önkormányzati Hivatalának megkeresésére hivatkozva, megküldjük a Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú alapítvány árajánlati tájékoztatását együttműködési megállapodás megkötéséhez, az ebrendészeti feladatok ellátásához.

Tápiószele Város közigazgatási területén, a kötelező állatvédelmi, ebrendészeti feladatok ellátására ill., a kóbor állatok befogására a 2022.01.01-től életbe lépett 785/2021. (XII.27.) Kormányrendelet az Állatvédelmi törvény értelmében, ha nincs az Önkormányzatnak ebrendészete, úgy kötelező egy üzemelő ebrendészettel megállapodást kötnie ezen tevékenységek elvégzésére.

A törvény értelmében a megbízott ebrendészetnek ügyeleti szolgáltatást kell nyújtani a megbízott településeken, mely kötelező Jegyzői feladat a továbbiakban, a törvény azt is kimondja, lakossági bejelentés alapján, az utcán kóborló kutyáért is ki kell menni a településre.

Árajánlatunk:

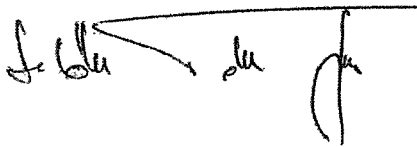
- kötelező ügyeleti díj: 80.000,-ft/hó/abban az esetben is számlázandó, ha nincs bejelentés Tápiószele Város közigazgatási területén.
- egyszeri kiszállási díj : 18.000,-ft/alkalom
- tartási díj : 27.000,-ft/kutya, mely tartalmazza az oltási díjat, orvosi ellátást és a tartását.

Alapítványunk befogást nem vállal! Elszállítást és tartást vállalunk!

Amennyiben Tápiószele Város Önkormányzata elfogadja ajánlatunkat, úgy kérem válaszukat a szerződés elkészítése és aláírása végett az elnok@mentsvar.hu e-mail címre megküldeni szíveskedjen és intézkedem az együttműködési megállapodás kiküldéséről.
Köszönjük megtisztelő bizalmukat!

Kecskemét, 2024. február 20.

Tisztelettel,



Sebőkné Tózsér Judit
Mentsvár az Állatokért Alapítvány elnöke
www.mentsvar.hu
elnok@mentsvar.hu

MENTSVÁR AZ ÁLLATOKÉRT
és Környezetünkért Közhasznú Alapítvány
6000 Kecskemét, Futár u. 43.
Adószám: 18364004-1-03
OTP BANK: 11732002-20409803

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Tápiószele Város Önkormányzata** (székhely: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4., adószám:, e-mail cím az online számlázáshoz:, képviseli: Dobos Imre György polgármester) továbbiakban Megbízó

másrészről a **Mentsvár az Állatokért és Környezetünkért Közhasznú Alapítvány** (székhely: 6000 Kecskemét, Futár u. 43., adószám: 18364004-01-03, Telephely: 6050 Lajosmizse, Alsóbene tanya 652., képviseli: Sebőkne Tözsér Judit kuratórium elnöke, e-mail: elnok@menstvar.hu) továbbiakban Megbízott, együttesen felek között az alábbi feltételekkel:

1./ Megbízott vállalja, hogy Megbízó részére elvégzi a kötelező állatvédelmi, ebrendészeti feladatokat, a kóbor és veszélyes élő állatok befogását a 2022.01.01-től életbe lépett 785/2021. (XII.27.) Kormányrendelet értelmében Tápiószele Város közigazgatási területén.

Ehhez teljeskörűen biztosítja az ebrendészeti tevékenységet és a szükséges ebrendészeti telepet. Megbízott a feladatot a megbízó bejelentése alapján, az utcán kóborló kutyák elszállítását végzi. A kóbor állatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a bejelentést követő 24 órán belül elkell szállítani, közintézmény 100 méteres körzetében pedig legkésőbb 4 órán belül.

Ezen tevékenységét Megbízott minden esetben fotóval bizonyít (állat fotója, helyszín, időpont) a Megbízó irányába. Ezzel bizonyítja Megbízott, hogy a kutya valóban közterületen kóborolt és ezt követően igazolás után a Megbízó illetékes vezetőjének ellenjegyzésével számol el.

2./ A szerződés kezdete: 2024. és határozatlan időre szól.

3./ Fizetés módja: átutalással, a számla kiállítása után, 8 napon belül a 11732002-20409803 számú OTP számlára.

4./ Az 1. pontban körülírt tevékenység megbízási díjának mértéke:

- kötelező ügyeleti díj: 80.000,-ft/hó, abban az esetben is számlázandó, ha nincs bejelentés Tápiószele Város közigazgatási területén.
- egyszeri kiszállási díj: 18.000,-ft/ alkalom
- tartási díj: 27.000,-ft/ kutya, mely tartalmazza az oltási díjat, orvosi ellátást és tartását.

5./ A Megbízott kijelenti, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik.

Megbízott kijelenti, a munkát a szerződésben vállaltak szerint, felelősségteljesen ellátja.

6./ Megbízó felelősséget vállal a megállapodás tárgyát képező munka pénzbeli fedezetének biztosításáért.

7./ A Megbízott biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagi, gépi és személyi feltételeket.

8./ Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Vállalja továbbá, hogy amennyiben a fentiekkel kapcsolatban változás történik, arról a Megrendelőt haladéktalanul tájékoztatja.

9./ Kapcsolattartó és teljesítésigazolásra jogosult személy megbízó részéről:

....., beosztása:

Tel.:

email:

Kapcsolattartó megbízott részéről:

Hornyákné Boros Sarolta alapítványi ebrendészeti munkatárs, telepvezető, az Állatvédelmi Őrszolgálat vezetője

Tel.: +3620/476-9693

email: info@mentsvar.hu

10./ A szerződés mindkét fél részéről 30 napos felmondással felmondható.

11./ Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés megszegéséből, vagy a szerződéssel összefüggő más okból eredő vitáik eldöntésére peren kívül, elsősorban egymással tárgyalásos úton próbálnak megegyezni. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, értékhatártól függően kikötik a Kecskeméti Járásbíróság, illetve a Kecskeméti Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés 2024. napján lép hatályba.

Jelen szerződés 3 példányban készül, amelyből 2 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illeti meg. A Felek a szerződés példányok átvételét aláírásukkal nyugtázzák, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt - elolvasás és értelmezés után - helybenhagyólag saját kezű aláírásukkal látják el.

Kecskemét, 2024.

.....
Tápiószele Város Önkormányzata
Dobos Imre György
polgármester
Megbízó

.....
Mentsvár az Állatokért Alapítvány
Sebőkné Tózsér Judit
elnök
Megbízott



21.

Előterjesztés

Tápiószele Város Képviselő-testületének

2024 február 28.-i rendes üléséhez

(Képviselő-testületi üléshez készített
előterjesztés kivonata)



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületének ülésére

21. napirend

Tárgy: Előterjesztés: a Tápiószelei Csicskerke Óvoda - Bölcsőde alapidokumentumainak elfogadására

Döntés	Határozat
A döntéshez:	Egyszerű többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), illetve az ennek végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógusok új foglalkoztatotti jogviszonyba kerültek. A pedagógusok és a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerinti nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak közalkalmazotti jogviszonya 2024. január 1. napjával alakult át *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá*.

Az ezekből eredő változások az intézmény valamennyi alapidokumentumát érintik, így azok átvezetése megtörtént, melynek elfogadása Képviselő-testületi hatáskör.

Változott az intézményvezető megnevezése- a foglalkoztatotti jogviszony. Tekintettel arra, hogy többcélú nevelési oktatási intézményről van szó főigazgató az intézményvezető.

Az előterjesztés mellékletei a Csicskerke Óvoda - Bölcsőde alapidokumentumai.

Kérem annak megvitatását követő elfogadását!

H A T Á R O Z A T I javaslat

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő- testülete elfogadja a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzatát,

Pedagógiai Programját

Munkatervét elfogadja.

Felelős: Dobos Imre György polgármester, Szabóné Récsi Erika Főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 037277	Készítette: Szabóné Récsi Erika főigazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: név Nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében aláírás
Főigazgatói jóváhagyás: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás határozatszám: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.csicskerke.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	Készült: 2 példány Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre.....	10
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása.....	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde.	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:2766 Tápiószele Somogyi B út 1	11
2.1.3. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapításának dátuma:	11
2.1.4. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	11
2.1.5. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) jogelőd költségvetési szervének	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.6. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) irányító szervének/felügyeleti szervének.....	12
2.1.7. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) közfeladata:	12
2.1.8. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.....	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	12
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
2.1.11. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) működési köre:	14
2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	14
2.1.13. A költségvetési szerv Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde igazgatójának megbízási rendje.....	14
2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	15
2.1.15. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) szervezeti felépítése és működése:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.16. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fenntartójának.....	15
2.1.17. A költségvetési szerv (v. köznevelési intézmény)	15
2.1.18. A költségvetési szerv (v. köznevelési intézmény) telephely intézménye(i).....	15
2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	16
2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:	16
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	16
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	17
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	17
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	17
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	18
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	18

2.2.6.	A felújítási tevékenységek bonyolítása	19
2.2.7.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	19
2.2.8.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	19
3.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	20
3.1.	Az intézmény irányítása	20
3.2.	A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	20
3.3.	Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....	21
3.4.	Az óvoda igazgatójának feladat- és hatásköre.....	21
3.5.	Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	22
3.6.	Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre	22
3.7.	Az óvoda igazgatójának felelőssége	22
3.8.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	24
3.9.	Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	25
3.10.	Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	25
3.10.1.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	25
	Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből	27
	átadja az alábbiakat:.....	27
3.11.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	29
3.11.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	30
3.11.2.	A munkaköri leírás tartalmazza	30
3.11.3.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	30
3.11.4.	Az intézmény vezetői szintjei:	31
3.11.5.	A kibővített óvodavezetőség tagjai:	31
3.11.6.	Az intézmény vezetőségének tagja az általános igazgató helyettes feladatai, hatásköre	32
3.11.7.	Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	35
3.11.8.	A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	38
3.12.	Az óvoda közössége, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	39
3.12.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39
3.12.2.	Alkalmazotti közösség.....	40
3.12.3.	Az alkalmazotti közösség jogai.....	40
3.12.4.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	40
3.12.5.	A nevelőtestület.....	41
3.12.5.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	41
3.12.5.2.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	41
3.12.5.3.	A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	42
3.12.5.4.	A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	42
3.12.5.5.	A nevelőtestület rendes értekezletei.....	43
3.12.5.6.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	44
3.12.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	45
3.12.6.1.	Az óvodapedagógusok feladata	45
3.12.6.2.	Adminisztratív teendők ellátása:	46
3.12.6.3.	A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	47
3.12.7.	Gyógypedagógus.....	48
3.12.8.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	49
3.12.8.1.	Dajkák.....	50
3.12.8.2.	Óvodatitkár.....	51
3.12.8.3.	Pedagógiai asszisztens.....	52

3.12.8.4. Gondnok	53
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	54
3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	55
3.13.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	55
3.13.3. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai	56
3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	57
3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	57
3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	58
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport	58
3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata	58
3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:	59
3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	59
3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás	59
3.14.5. Kapcsolattartás rendje	60
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok	60
3.15.1. Logopédus (óraadó)	60
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	60
3.16.1. A belső ellenőrzés célja	60
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése	60
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	61
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	61
3.16.5. Az ellenőrzés formái	62
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	63
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	65
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat	65
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	65
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	65
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	66
3.17.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés	66
3.17.3.2. A céllenőrzés	66
3.17.3.3. A témaellenőrzés	66
3.17.3.4. Az utóellenőrzés	66
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	66
3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	67
3.17.4.2. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	67
3.17.4.3. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	67
3.17.4.3.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai	67
3.17.4.3.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai	68
3.17.4.3.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai	68
3.17.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	69
3.17.4.4.1. Az ellenőrzés célja	69
3.17.4.5. Az ellenőrzés ütemterve	69

3.17.5. Vezetői felelősség	70
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	70
4.1. A működés rendje	70
4.1.1. A nyitva tartás rendje	70
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	71
4.1.3. A köznevelési foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	72
4.1.4. Az igazgató vagy igazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	73
4.2. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	73
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	74
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	74
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:	76
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	76
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	77
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	80
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	82
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	82
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	82
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	85
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	86
4.5.4.1. <i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....</i>	86
4.5.4.2. <i>A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:</i>	87
4.5.4.3. <i>A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....</i>	87
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	88
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	88
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	88
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	88
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	89
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	91
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	91
4.8.2. Hagyományok.....	91
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	93
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	93
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	96
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	96
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	98
4.12. Lobogózás szabályai.....	98
4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	98
4.14. Hivatali titok megőrzése	99
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	99
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	101
4.17. A helyiségek használati rendje	101
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	102

4.19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	103
4.19.1.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .	104
4.19.2.	Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak ...	104
4.19.3.	Elektronikus iratok létrehozása:.....	106
4.19.4.	Elektronikus iratok küldése, fogadása	107
4.20.	Az iratkezelés szervezeti rendje	108
4.20.1.	Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	108
4.20.2.	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	109
4.20.3.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	110
4.20.4.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	110
4.21.	Záró rendelkezések	110
5.	BEVEZETÉS	114
5.1.	Általános rendelkezések	114
5.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok.....	114
5.3.	Szabályzatok.....	114
5.4.	Módszertani kiadványok, szakmai segédletek	115
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	116
6.1.	Az intézmény adatai.....	116
6.2.	Az intézmény feladatai.....	119
6.3.	Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége	120
7.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	120
7.1.	A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:.....	120
7.2.	Szervezeti ábra	120
7.3.	A vezetői álláshely, a kinevezés	121
7.4.	A helyettesítés rendje.....	121
8.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ	121
8.1.	Az igazgató.....	121
8.2.	Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	123
8.2.1.	Kisgyermeknevelő (2 fő)	123
8.2.2.	A bölcsődei dajka feladatai (1 fő)	125
9.	MŰKÖDÉS RENDJE.....	127
9.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	127
9.1.1.	Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	127
9.2.	A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja	127
9.3.	Az ellátásra jogosultak köre.....	127
9.4.	Az ellátás igénybevételének módja	129
9.5.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek.....	131
10.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	131
10.1.	Szülők tájékoztatása	131
10.2.	Az intézmény üzemeltetése	131
11.	Az intézmény képviselőire jogosultak:.....	131
12.	MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	132

12.1. A belső ellenőrzés	132
12.2. Belső értékelés	132
12.3. Panaszkezelési eljárás	132
13. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	133
13.1. A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül	133
13.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	133
13.3. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat.....	133
13.4. Egyéb kapcsolatok.....	133
14. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	134
14.1. Bölcsődék Napja.....	134
15. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	135
15.1. Egészségügyi vizsgálatok	135
15.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	135
15.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés	136
15.4. A dolgozók egészségügyi ellátása	136
16. MUNKAÉGÉZSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLIESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ).....	136
17. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	137
18. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	137
19. ÜGYINTÉZÉS, ÜGYVITEL.....	137
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	138

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3.számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

4.számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök, amennyiben működik az intézményben.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat száma: 1889-2/2022. kelte: 2022.június 13.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 653134

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde.

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2766 Tápiószele, Somogyi B út 1

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde	2766 Tápiószele, Somogyi Béla u.3.

2.1.3. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapításának dátuma:

1999.01.07.

2.1.4. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.4.1. megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata

2.4.1. székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi u.4.sz.

2.1.5. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) irányító szervének/felügyeleti szervének

2.1.6. megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.1.6. székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi.u.4.sz.

2.1.6. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) közfeladata:

óvodai nevelés és bölcsődei ellátás

2.1.7. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	Jogsabály: <ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

	<ul style="list-style-type: none"> • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
--	--

<p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p>	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</p> <p>Jogszabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői 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, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.</p>
--	---

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Az intézmény a sajátos nevelési igényű</p> <ul style="list-style-type: none"> - érzékszervi fogyatékos (látás, hallás)fogyatékos (integrálható) gyermekeket; -autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül az autisztikus tüneteket mutató ép intellektusú, integrálható gyermekeket, - az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, - beszéd fogyatékos gyerekeket láthatja el.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091140	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
104031	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.1.10. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) működési köre:

Tápiószele város közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:.

A költségvetési szerv Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A költségvetési szerv Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény **igazgatóját** Tápiószele Város Önkormányzata nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a kinevezést pályázat kiírása előzi meg, a kinevezés időtartama 5 évre szól.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Púétv, 2023. évi LII. tv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. ren.
2.	dajka	Nkt., a Púétv, 2023. évi LII. tv. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. r.
3.	pedagógiai asszisztens	Nkt., a Púétv, 2023. évi LII. tv, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. ren.
4.	óvoda titkár	Nkt., a Púétv, 2023. évi LII. és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. ren,
5.	gondnok	2012. évi I. törvény munka törvénykönyvéről
6.	udvaros, takarító	2012. évi I. törvény munka törvénykönyvéről
7.	megbízási jogviszony (óraadó)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint

2.1.14. A költségvetési szerv (v. A köznevelési intézmény) fenntartójának

2.1.16.1. megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata

2.1.16.2. székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi u.4.sz.

2.1.15. A költségvetési szerv (v. köznevelési intézmény)

2.1.17.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény: óvoda-bölcsőde Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.17.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése. óvodai nevelés, bölcsődei ellátás Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.17.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Tápiószelei Polgármesteri Hivatal (2766 Tápiószele, Rákóczi.u.4.) .Nkt. 21. § (3) bek. pontja szerint látja el.

2.1.16. A költségvetési szerv (v. köznevelési intézmény) telephely intézménye(i)

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde	2766 Tápiószele, Somogyi B.u.3.sz.

2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

2.1.19.1. Székhelyén: Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde

2.1.19.2. Telephelyintézményében: Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde

	Telephely intézmény megnevezése	Maximális gyermeklétszám	
1.	Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde	250 fő	Óvodai nevelés
2.	Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde	14 fő	bölcsődei ellátás

2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2766 Tápiószele, Somogyi B.u.1.sz.	852/3	966	használati jog	óvoda
2.	2766 Tápiószele, Somogyi B.u.3.sz	2412/1	180	használati jog	bölcsőde

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv (**v. A köznevelési intézmény**) az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv (**v. köznevelési intézmény**). A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az igazgató-helyettes **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására jogosult**.

Elvárás a jogosult (vagy a fenntartó által meghatározott személy) munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az óvodatitkár jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,

- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó **Gazdasági Osztályának** részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai: (GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY)

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
 - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a **fenntartó** felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, és nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és fenntartó felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv adószáma: 16936067-1-13

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettesek a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó az óvodatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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.

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

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

gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az óvoda igazgatójának 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 meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat,
- azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

3.7. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján.
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvoda igazgatója jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja helyettese az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvoda igazgatója kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.9. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.10. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Az intézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a feladata a szakmai közreműködés

- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálata, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Általános igazgató-helyettesek		
igazgató- helyettesek szabadságának engedélyezése	X			
óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése	x	x		
Munkaidő beosztás aláírása óvodában	x	x		
Munkaidő nyilvántartás aláírása		x		
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	Általános igazgató-helyettesek			szakmai munkaközösség vezetői	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X						
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	x						
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	x			x			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	x					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	x						
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	x						
• az ügyeleti rend megszervezésének	x						
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	x						
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	x			X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását					x		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	x				X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását					X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x						
• igazgató-helyettesek az óvoda képviseletét szakmai kérdésekben	x						

Feladat- és hatáskör	Általános igazgató-helyettes		fejlesztő munkaközösség vezető	szakmai munkaközösségve	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• nevelőtestületi értekezletek, megtartását	x						
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését			x	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	x		x		x		
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit	x						
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését	x						
• gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	x						
• az igazgató- helyettesek számára az intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	x						
• igazgató-helyettesek számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	x						
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;							X

3.11. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 20 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 13+ 1 fő

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

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

- A foglalkoztatottak jogviszonyára 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- gondnok

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

3.11.2. 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,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- egyéb a szervezet működésének megfelelően, stb.

3.11.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Tápiószelei Csicserke Óvoda -Bölcsödét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az általános igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente/ naponta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- általános igazgató-helyettesek

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- igazgató,
- általános igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetői
- önértékelési csoportvezető,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé

irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.11.6. Az intézmény vezetőségének tagja az általános igazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettesek munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános igazgató-helyettesek feladatait, alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános igazgató- helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A vezető bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnnyitó és tanévvzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.

- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Feladatai:

- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,

- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. § (3) bek.], illetve az értékelés elkészítése az intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése, az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése.

3.11.7. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

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.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,

- 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 (, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az 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.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,

- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- 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,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselői joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.11.8. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, de meghosszabbítható 5 évre, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

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

A csoport vezetőjét az igazgató bízta 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 részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- 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 kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezza, 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.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

3.12.3. A köznevelési foglalkoztatottak közösség 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.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a törvény és annak 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámoló,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

- nevelési évet nyitó értekező,
- nevelési évet záró értekező.

Az óvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekező levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az igazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ,
- PP
- Házi rend

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és a vezetőség többi tagja felé.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 20 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
 - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az igazgató
- által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,

- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket és az intézményben működő tehetséggondozó szakkörökre javasolja.
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelőseivel**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve 5 évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.12.6.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente az önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az igazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevéálásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,

- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.12.7. Gyógypedagógus

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
 - feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
 - a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
 - alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
 - feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
 - köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
 - a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
 - a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
 - specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.,
 - biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
 - segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez
-
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény óvodapedagógusaival, fejlesztőpedagógussal, fogadó óra keretein belül szülői tájékoztatás.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.12.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettesei.

3.12.8.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató - helyettesek és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 10 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.30-14.30. -ig,

Délután: 8.30-16.30. 8.30—17.00. -ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
- Rendkívüli járványügyi veszélyhelyzet esetén (pl.vírus) az erre kidolgozott intézkedési tervnek, eljárásrendnek megfelelően járjon el. (Isd. Tápiószelei Csicserke Óvoda – Bölcsőde Intézkedési terve)

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettesek engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

3.12.8.2. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7.30-15.30.-ig tart.

Feladata:

- gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre, elpostázza,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,

- vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.12.8.3. Pedagógiai asszisztens

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

Létszám: 3 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvoda igazgatója felé.

3.12.8.4. Gondnok

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettesek. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.
- udvari játékok állapotának folyamatos napi szintű ellenőrzése, probléma esetén jelzés az igazgató felé

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség,
- Művészeti munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató- helyettesek irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok intézményi projektek megvalósítását szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.
- felismerni a kiemelkedő képességekkel rendelkező tehetséges gyermekeket, az intézményben működő tehetséggondozó szakkörökön belül fejleszteni őket (gyermektánc, kézműves, mesemondó, Bozsik foci, zene-ovi)
- a gyermekekről kapott szakértői vélemények fejlesztési javaslatok figyelembevétele alapján az egyéni fejlesztési tervek kidolgozása és ennek koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, gyógypedagógussal

3.13.3. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattevél tesznek, pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, BTMN – s halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- az anyanyelvi, zenei képességek fejlesztésén túl irodalmat, zenét értő és szerető emberré nevelés a zene, a dramatizálás, bábozás, és az énekszó eszközével
- olyan irodalmi, báb, zenei anyagok válogatása mely művészien megkomponált darabokból áll, amely a gyermek teljes személyiségére hat
- kézműves szakkörökön kreativitásuk fejlesztése, önkifejezésük erősítése
- iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztése a potenciális zavarok korai kiszűrése és megelőzése.

- a korrekciós fejlesztés célja támaszt nyújtani a részképesség gyengeségekkel küzdő gyermekek részére egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások keretében
- Felelős a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért, a szülők rendszeres tájékoztatásáért,
- folyamatos kapcsolattartás a speciális szükségletű gyermekeket fejlesztő szakmai segítő intézményekkel fejlesztőkkel (Pedagógiai Szakszolgálat, megyei, járási, országos)
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése

3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet, gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.13.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – a vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőségi ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,

3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda igazgatója elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda igazgatója jelöli ki, határozott időre.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,

- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

3.15.1. Logopédus (óraadó)

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és

az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató- helyettesek
- munkaközösség -vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> – a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	a feladatok végzésének eredményessége a tudásanyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérllet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.17.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.17.3.2. A céll ellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.17.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.17.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
-
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.17.4.2. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.17.4.3. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.17.4.3.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.17.4.3.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.17.4.3.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.17.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.17.4.4.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.17.4.5. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
Október	Év eleji felmérések	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	naplók ellenőrzése foglalkozás látogatás		Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Naplók ellenőrzése
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		
Május	Év végi mérések Naplók ellenőrzése	Bemutatók	Naplók ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.17.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- téli zárva tartásának időpontjáról *november 15-ig* a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató- helyettesek készítik el.

A nyitvatartási idő napi: 10.5.óra, reggel 6.30-17.00.óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is.

Az összevont ügyelet reggel: 6.30-7.30.-ig, ill. délután 16-17. óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező gondnok nyitja és délután a munkarend szerinti.dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- A téli szünet időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra <i>Kötelező óraszám 24 óra</i>

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

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató- helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által *felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének, helyetteseinek előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Púétv, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a *Kollektív szerződés irányadó.*

4.1.4. Az igazgató vagy igazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató- helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató- helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. .

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- az igazgató s helyettesei intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetői team és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelték részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses óralátogatással, elégedettségi kérdőív kitöltésével történik

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció,

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

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.

Megyei és Járási Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Ped. Szakszolg. a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédus és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását óraadó logopédus biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős,*

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti szolgálattal, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda a Család és Gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának megadásával)

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes,

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 működtetésével, 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 program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Simonffy Kálmán Művelődési Ház, Városi Könyvtár, Blaskovich Múzeum

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása, Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése

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

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

Micimackó Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: igazgató

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

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

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kíséző távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az igazgató- helyettes (ek) hez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A helyettes (ek) a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelentik be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.(védőnői egészségügyi szűrés)
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.(védőnői egészségügyi szűréseket)
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban a gyermekorvosi rendelőben, védőnői szolgálatnál
- Évente egy alkalommal történő státusz vizsgálatra (szemészet és hallás) szűrés szülői felügyelet alatt történik a védőnői szolgálatnál.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a csoportnaplóban dokumentálja,).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú

jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnapló tartalmazza

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport online felületén tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményen kívüli program, ha autóbusz igénybevételével történik, a szállító céggel szerződést kell kötni, az igazgató ezt a jogát írásban egy általa megbízott személyre is átruházhatja. Fontos, hogy az igazgató vagy a megbízott megbizonyosodjon a szállító cég jogszerű működéséről referenciát kérjen a cégről. A személyszállításra előírt műszaki személyi biztonsági dokumentáció meglétét ellenőrizze, arról írásban is nyilatkoztassa a felet. Készüljön pontos utaslista valamint biztosítottak legyenek az óvodai felügyeletet ellátó személyek.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- A külső helyszínen szervezett tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy már az átvétel pillanatától a tanfolyam vezetője felelős a gyermek testi épségéért

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Műfüves pályára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- Tehetséggondozó szakkörökre vonatkozó szabályok

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató – helyettesek jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató- helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Igazgatói irodában és a Tűz és munkavédelmi felelősnél van elhelyezve.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családdal való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formája

- pólón,

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,*
- *nevelési évváró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,*
- *szakmai napok, továbbképzések,*
- *házi bemutatók,*
- *karácsonyi ünnepség,*
- *pedagógus nap,*
- *kirándulás,*

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Anyák napja, Évváró –Óvodai búcsúzás*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- *Szüret, Állatok világnapja, Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, Húsvét, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Méhek világnapja, anyák napja-évváró, gyermekhét*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek közül az Anyák napja-évváró, Márton nap, nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről, melynek megismerésének tényét a szülő a csoportnaplóban aláírásával igazolja. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei a közös tanévnyitó szülői értekezleten kapnak információt az intézmény házirendjéről, melyet elektronikus formában is elérhetővé teszünk. A Házirend az igazgatói irodában, valamint minden csoportban megtalálható.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató és az igazgató- *helyettesek által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás során választ kapjanak kérdéseikre.

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodapedagógusok összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató- helyettese,

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató- helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvoda igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár,) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettesek esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben, gyermek hiányzásának bejelentése esetén használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,

4.20.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

4.20.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette:
főigazgató

Tápiószele, 2024.01.01.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2024. év 01. hó 01. napján

.....
A szülői szervezet elnöke

Ph.

A Tápiószelei Csicskerke Óvoda -Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. év január hó napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....
igazgató

Ph

Tápiószele, 2024.01.01.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2024.01.01.

Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
- 3.sz. Panaszkezelési szabályzat
- 4.sz. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tápiószelei Csicskerke Óvoda - Bölcsőde

BÖLCSŐDE

Tápiószele

2022.

5. BEVEZETÉS

5.1. Általános rendelkezések

A Tápiószelei Csicsérke Óvoda - Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Tápiószele Város Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 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
- 2017. évi CXLIX. törvény

5.3. Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat

- Érdekképviseleti Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

5.4. Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6.1. Az intézmény adatai

Intézmény neve:

Tápiószelei Csicskerke Óvoda - Bölcsőde

Intézmény székhelye:

2766. Tápiószele, Somogyi B. út 1.

Telephelye: 2766 Tápiószele, Somogyi Béla u.3. Sz.

Intézmény alapítója:

Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 2766. Tápiószele, Rákóczi út 4.)

Alapítás időpontja: 2021.

Az intézmény fenntartó és irányító szerve:

Tápiószele Város Önkormányzata

(székhelye: 2766. Tápiószele, Rákóczi út 4.)

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Tápiószele Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 2766. Tápiószele, Rákóczi út 4.)

Szakmai ellenőrző szerve:

Pest Megyei Kormányhivatal

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy és szakmai autonómiát élvez.

Az intézmény gazdálkodása és jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2766. Tápiószele, Rákóczi út 4.) látja el.

Az intézmény szakágazati és alaptevékenység szerinti besorolása:

Az intézmény szakágazati besorolása:

- **889110** Bölcsődei ellátás
- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Bölcsődei intézményi étkeztetés

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény S száma: S0277030

Az intézmény ellátási területe, működési köre

Tápiószele közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyek száma:

14 fő

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:

Tápiószele Város Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Tápiószele, Somogyi Béla út 3. szám, 2412/1 hrsz. alatti ingatlanát, és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyon, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Tápiószele Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett igazgatója.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

3 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

Az intézmény bélyegzője:

Tápiószelei Csicskerke Óvoda – Bölcsőde 2766. Tápiószele Somogyi Béla út 1.

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- titkár

6.2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

6.3. Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

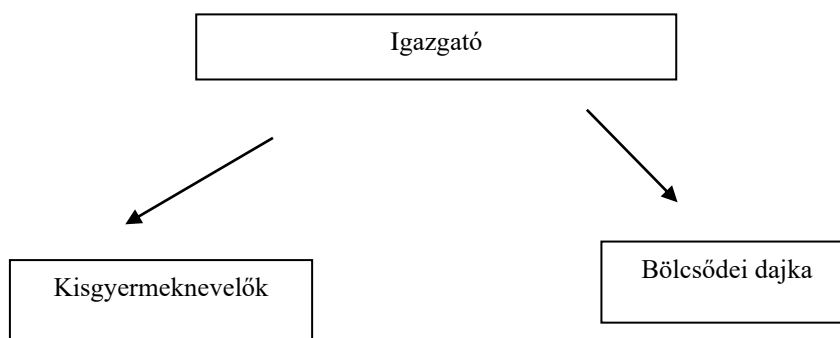
7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- igazgató 1 fő
- kisgyermeknevelő 3 fő
- bölcsődei dajka 1 fő

7.2. Szervezeti ábra



7.3. A vezetői álláshely, a kinevezés

Az igazgatói álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

7.4. A helyettesítés rendje

Az igazgató hiányzása esetén, a kijelölt kisgyermeknevelő helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel látja el, a vezetői feladatokat. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az igazgató dönt.

8. A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ

8.1. Az igazgató

Az igazgató, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- az intézmény felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselétét,
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,

- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságát,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde védőnőjével,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,

- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

8.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

8.2.1. Kisgyermeknevelő (3 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az igazgató által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az igazgató határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődei védőnő útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az igazgatónak, jelzi a szülőnek
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

8.2.2. A bölcsődei dajka feladatai (1 fő)

- Ellátja a bölcsőde -napközbeni, kisebb takarítási munkálatait. Gondoskodik a terasz tisztántartásáról.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az igazgatónak.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

- Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt – igény szerint- felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függyönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az igazgatóval és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.

- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

9. MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra, azaz, 6:30 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 6:30 órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 17 óráig kisgyermeknevelő gondoskodik.

9.1.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben.

9.2. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

9.3. Az ellátásra jogosultak köre

- A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.

- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnek a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Tápiószelén bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitel szerűen is Tápiószelén tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője tápiószeléri munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vették, és kötelezték a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A Bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az igazgatói irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az igazgató, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

9.4. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az igazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a házi orvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges melléletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a házi orvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,

- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az igazgató, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Az igazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Tápiószele Város Polgármesteréhez címezve kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény igazgatója a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

9.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 12 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 12 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételek módját a tápiószelei Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

10.2. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

11. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény külső képviselőt (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény igazgatója, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

12. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

12.1. A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

12.2. Belső értékelés

Az év során az igazgató valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

12.3. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

13. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

13.1. A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

13.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A többcélú intézményben fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

13.3. Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

13.4. Egyéb kapcsolatok

Az intézmény igazgatója közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az igazgató kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Megyei Pedagógia Szakszolgálattal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

14. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

14.1. Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

15.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

15.1. Egészségügyi vizsgálatok

- Az igazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a NÉBIH szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni TILOS.

15.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb mentőt, vagy orvost kell hívni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

15.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

15.4. A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

16. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a gondozónó vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

17. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

18. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet az intézmény honlapján lehet megtekinteni. (www.csicserke.hu)

A dokumentumok az irodában találhatóak és a vezetőtől kérhetők el.

19. ÜGYINTÉZÉS, ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény igazgatója
- kisgyermeknevelők

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló

- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- dolgozók adatairól

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Tápiószele, 2024.01.01.

.....
igazgató

**Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde
Pedagógiai Programja**

Az intézmény OM azonosítója: 037277	Készítette: Szabóné Récsi Erika főigazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: név Nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte: Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége névében véleményezte Az alkalmazottak nevében aláírás
Főigazgatói jóváhagyás: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás határozatszám: A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.csicserke.hu	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:	Készült: 2 példány Iktatószám:

**Tápiószelei
Csicszerke Óvoda-Bölcsőde
Pedagógiai
Programja**



2022. Tápiószele

Tartalom

2.	Rendeletek.....	5
3.	Bevezető.....	7
4.	Jövőképünk.....	8
5.	Gyermekkép.....	8
6.	Óvodakép.....	10
7.	Óvodai nevelésünk rendszere.....	11
8.	Pedagógiai programunk alapelvei és a fejlesztés célja.....	12
9.	Óvodánk nevelési célja.....	13
10.	Pedagógiai programunk feladatrendszere.....	14
10.1.	Általános feladataink.....	14
10.2.	Az egészségfejlesztés területei.....	15
10.2.1.	Egészséges táplálkozás.....	17
10.2.2.	A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.....	20
10.2.3.	Személyi higiéné.....	24
10.2.4.	Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése.....	26
10.2.5.	A bántalmazás, erőszak megelőzése.....	26
11.	Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása.....	32
12.	Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés.....	37
13.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése.....	40
14.	A prevenció és korrekció fejlesztőprogram tartalma és feladatai.....	44
14.1.	Mozgásfejlesztés.....	44
14.2.	Egyensúly gyakorlatok.....	45
14.3.	Testséma fejlesztés.....	46
14.4.	Testfogalom.....	47
14.5.	Az egyes testrészek fejlesztésére alkalmas mozgások.....	47
15.	Észlelésfejlesztés (percepciófejlesztés).....	49
16.	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.....	55
17.	A migráns gyermekek interkulturális neveléséből adódó óvónői feladatok.....	59

18.	Az óvodai élettevékenységi formái és az óvónő feladatai	60
19.	A komplex tevékenységek szervezése	72
20.	Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	73
20.1.	Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.....	73
20.2.	Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	74
21.	Kultúraátadás	75
22.	A külső világ tevékeny megismerése	84
23.	Munka jellegű tevékenységek	94
24.	A tevékenységekben megvalósuló tanulás	97
25.	A fejlődés jellemzői óvodáskor végére	99
26.	Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenysége	100
27.	Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program (Óvodai integrációs program) szerinti nevelés	106
28.	Pedagógiai munka kiemelt területei	107
29.	Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka	107
30.	Együttműködés óvodán kívüli szervezetekkel.....	108
31.	Csoportszervezés	109
32.	Napirend, hetirend	110
33.	Tevékenységi formák szervezési jellemzői.....	112
34.	A fejlődés nyomon követése	113
35.	A gyermekek értékelése.....	114
36.	A Pedagógiai program megvalósítását segítő alapszolgáltatásaink.....	115
37.	Személyi és tárgyi feltételek	115
38.	Az óvoda kapcsolatrendszere	124
39.	Nevelőtestületi határozat.....	135

1. BEVEZETÉS

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosítása 1996-ban kötelezővé tette, hogy az óvodák az „Óvodai nevelés országos alapprogramja” című dokumentum alapján 1999. év szeptemberétől helyi nevelési program alapján dolgozzanak.

Nevelőtestületünk a választható programok között 2009.09.01-től, a „Komplex prevenció program” szellemiségét szem előtt tartva készítette el Nevelési Programját, kiegészítettük, az általunk adaptált kompetencia alapú óvodai programcsomaggal, beépítettük az Integrációs Pedagógiai Rendszert.

Törvényi megfeleltetés

Alaptörvény

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Törvények

- 2012.évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi XXIX. törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, gyermekek jogairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- Nkt. 45. § (2a) bek.A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítandó, iskolakezdésre felkészítő foglalkozások meghatározása;

- Nkt.62§81a) bek. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása,

- Nkt. 62. §(1e) bek. Múkr. 4. §(1) bek. m) pont;
- Nkt. 62. §(1c) bek. b) pont Múkr. 4. §(1) bek. i)

2. Rendeletek

- -401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- -363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/20012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irány-elve
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
- 185/1999. (XII.13.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, amely a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendeletet módosítja
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

módosításáról szóló 99/2014. (III. 25.) Korm. rendelete

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez Az emberi erőforrások minisztere

által 2016. januárban elfogadott általános tájékoztató anyag negyedik, javított változata

- A Kormány 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet 1. mell. III. cím Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők rögzítése

3. Bevezető

Pedagógiai Program alapvető feladatának tarja az iskolai potenciális tanulási zavarok óvodáskori megelőzését. Segíti a hátrányos szociális környezetből jövő gyermekek felzárkóztatását.

A program jellegénél fogva teljes hatékonysággal akkor alkalmazható, ha az óvodai nevelés teljes időtartamában, a nevelés minden területén az óvodai élet egészére kiterjed. Fejlődéslelektani és neveléslelektani megalapozottsága biztosítja az egyéni differenciált bánásmód pedagógiai elvének érvényesülését, a tehetséggondozást, felzárkóztatást.

Valljuk, hogy a gyermek mozgása és játéka fejlődésének alapja. A mozgás nagyon a sajátja, játéka viszont megteremti a kapcsolatot környezetével.

Az együttes öröm együtt gondolkodássá, párbeszéddé alakul. Kultúránk elemei saját aktív tevékenysége által válnak a gyermeki világkép részévé. Az óvodapedagógusnak úgy kell közvetítenie kultúránkat, hogy ezáltal az óvodás gyermekek érzelmileg, szociálisan és értelmileg gazdagodjanak, képességeik kibontakozhassanak.

Ismernie kell a módját, és vállalnia azt a felelősséget, hogy úgy vezesse el a gyermeket az óvoda–iskola átmenet küszöbéig, hogy a gyermek új feladatokra felkészült, az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges személyiségvonásokkal rendelkezik, és eközben boldog gyermekkorát is megőrizhesse!

Az elmúlt évek tapasztalatai azt igazolják, hogy gyermekeink szeretnek óvodába járni, szívesen, örömmel tevékenykednek, nyitottak a környező világra, szeretik a kihívásokat, tevékenységükben megjelenik a kreativitás.

A program következetes alkalmazása eredményeként gyermekeink 6-7 éves korukraalkalmassá válnak az iskolakezdésre.

Nevelési filozófiánk mottója:

„A gyermek fejlődésére nézve legkisebb korától fogva döntő fontosságú, hogy érezze, nemcsak hogy szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.”

Herman Alice

4. Jövőképünk

Valljuk, hogy minden gyermek egyszeri, egyedi és megismételhetetlen individuum.

A gyermeki személyiségből, legtermészetesebb megnyilvánulásából a játékból kiindulva olyan nyugodt, derűs, családi légkört biztosítunk, amelyben a gyermeket szeretetmegbecsülés és tisztelet övezi.

Célunk az általános emberi értékeket és normákat elfogadó kommunikációs és kooperációs technikákat ismerő, **környezetet szerető, másságot toleráló egyénné válás segítése.**

Az egyéni adottságok korlátain belül a korosztály műveltségi anyagának elsajátíttatása.

A zökkenőmentes iskolakezdés biztosítása. **Az esélyegyenlőség javítása.**

A nevelés közös ügyünk, ezt a családokkal szorosan együttműködve, jól kooperáló partneri kapcsolatban, a szülők megaláztatására kívánjuk megvalósítani!

5. Gyermekkép

A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.

Az óvodás gyermek személyiségén belül az érzelmek dominálnak, ezért elsődleges és elengedhetetlen, hogy őt érzelmi biztonság, otthonosság, derűs szeretetteljes légkör vegye körül. Az érzelmi nevelés feladataiként törekedni kell a szeretet és kötődés képességének fejlesztésére, a mások iránti tisztelet és megbecsülés érzésének kialakítására, fejlesztésére, az ösztönök és érzelmek irányításának fejlesztésére, az érzelmi zavarok tompítására, leépítésére.

Olyan gyermeket szeretnénk nevelni:

- Akik képesek eligazodni környezetükben, bátran, szívesen folyamatosan kommunikálnak, együttműködésre törekszenek, ugyanakkor megőrzik egyéniségüket a közösség szolgálatában.
- Akik képesek a másság elfogadására, a különbözőségeket természetes módon élik meg.
- Akik a személyi, tárgyi és természeti környezet iránt nyitottak, tisztelik, óvják és védik azt.
- Számukra a szabad játék a legfőbb élményforrás.

6. Óvodakép

Óvodánk esztétikus, melegséget sugárzó, biztonságos környezetével, szeretetteljes, mindenkit maximálisan elfogadó, családias, bizalmat árasztó légkörével, elsősorban a szabad játék és mozgás sajátos eszközeivel készíti fel a gyermekeket az életre.

A gyermekek és szülők kívánságát és elégedettségét mérlegelve, a gyermekek érdekeit figyelembe véve alakítjuk életünket, melyhez az itt dolgozók hivatásszeretete, a gyerekek és szülők tisztelete, egymás értékeinek megbecsülése párosul.

Óvodánk 10 csoportos 250 kisgyerek óvodai nevelését teszi lehetővé. Az épület belső adottságai megfelelőek.

Tárgyi eszközeinket és felszereléseinket folyamatosan bővítjük, korszerűsítjük. Ehhez a költségvetési kereten túl felhasználjuk az óvoda alapítványának bevételeit és nyertes pályázataink többletforrását.

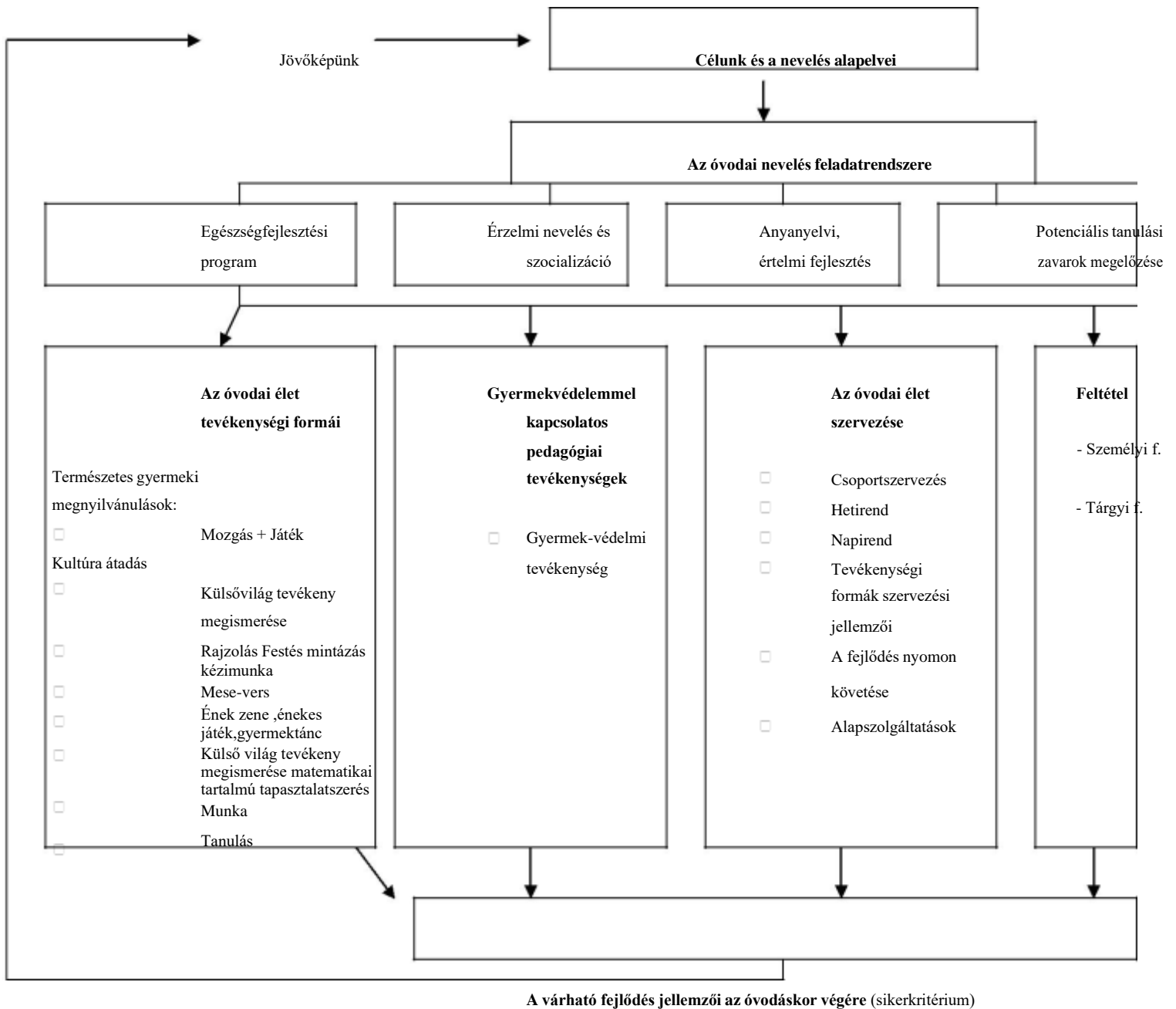
A nevelőtestület sokéves szakmai tapasztalattal, kiváló szaktudással, folyamatos önképzéssel igyekszik megfelelni a mai kor társadalmi és szakmai kihívásainak.

Gyermekeink különféle szociális háttérrel érkeznek, az évek során jelentősen nőtt a gyermekvédelmi esetek száma, a gyermekvédelmi munka jelentősége.

A társadalmi élet változásainak következtében egyre több a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, részképesség-lemaradással érkező, sajátos nevelési igényű, és az egészségügyi szokások hiányával érkező kisgyermek.

Nyitottak vagyunk a partneri elvárások iránt, de szolgáltatásainkat a szakmaiság és a gyerekek mindenképp felett álló érdekét szolgáló szempontok határozzák meg.

7. Óvodai nevelésünk rendszere



8. Pedagógiai programunk alapelvei és a fejlesztés célja

A Programunk épít a hazai tradicionális nevelési értékekre, ötvözve azokat a korszerű fejlődéssel és a neveléslélektani, neurológiai, gyógypedagógiai eredményekkel.

Alapelveink:

- ▮ A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- ▮ A gyermekek jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása és megerősítése.
- ▮ A gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- ▮ Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeinek figyelembevétele.
- ▮ Az óvoda inkluzív szemlélettel, gyermekközpontú nevelési attitűddel, a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférés lehetőségét.
- ▮ Az óvodai nevelés sajátos eszközeivel törekszünk az esélyegyenlőség biztosítására, a hozott hátrányok kompenzálására.
- ▮ Az alkalmazott pedagógiai eszközöket, módszereket a gyermek személyiségéhez és érési üteméhez igazítjuk, ezzel segítve a gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáinak alakítását.
- ▮ A hátrányos megkülönböztetés tilalmának tiszteletben tartása. Az
- ▮ óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzésére törekvés.

9. Óvodánk nevelési célja

A (2,5) 3 – 7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával

- ▮ **a sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés**, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges **testi, lelki és szociális érettség** kialakítása,
- ▮ az iskolai **potenciális tanulási zavarok megelőzése**, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével,
- ▮ a gyermekek **környezettudatos** szemléletének és magatartásának megalapozása, a **fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadása**
- ▮ a **sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásával** esélyegyenlőségük biztosítása,
- ▮ a **migráns családok gyermekeinek** interkulturális nevelése.

A jelzett területeken történő **fejlesztés értelmezésünk szerint** a gyermek érési folyamatához igazított, életkori sajátosságainak megfelelő, ahhoz messzemenően illeszkedő eszközökkel történő **támasznyújtás**, amely az éppen fejlődő szomatikus és pszichés funkciók kibontakoztatásához biztosít szociális és tárgyi környezetet. Ebben meghatározó a (2,5) 3 – 7 éves kor alapvető sajátossága: az érzelmi biztonság alapszükséglete, az érzelem vezérelt megismerés, az élmény fonalán haladó gondolkodás. A **testi-lelki szükségletek kielégítése a gyermekek alapvető joga**, melyre programunk messzemenően törekszik.

10. Pedagógiai programunk feladatrendszere

10.1. Általános feladataink

Nevelési programunk fő törekvése, hogy a tanulási képességek és kompetenciák célzott fejlesztésével minden gyermeket lehetőségeihez mérten közvetetten felkészítsünk a zökkenőmentes iskolakezdésre, az iskolai közösségbe történő beilleszkedésre.

A programtartalmai kidolgozásánál a gyermek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a **mozgásra** és **játéokra** alapozva szervezzük a főbb nevelési területeken végzendő pedagógiai és pszichológiai feladatokat. A programnevelési keretét egyfelől a **gyermek természetes megnyilvánulási formái**, másfelől az **óvoda kultúraátadó hatásrendszerének együttese, kölcsönössége, harmóniája határozza meg.**

Az egészséges életmód alakítása – egészségfejlesztési program.

Az egészséges életmódra nevelés célja a gyermekek egészséges életvitel-igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése.

Feladatok

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
 - a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása; fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője
 - megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

10.2. Az egészségfejlesztés területei

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés,
- testmozgás személyi higiéné
- testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés
- és elsősegélynyújtás

A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése

Az óvodapedagógus, az óvodai felvételi után készítsen a gyermekekről anamnézist, ezzel elindítja az ismerkedés folyamatát. Elsősorban a gyermekek testi szükségleteinek feltárására helyezze a hangsúlyt, a testi szükségletek, kielégítése határozza meg a gyermekek jó közérzetét, ami minden egyéb tevékenységvégzéshez szükséges.

A növekedés, fejlődés üteme minden egyes gyermeknél másképpen alakul. Ezért folyamatos megfigyeléssel, testsúly, testmagasság stb. összehasonlító mérésekkel segítse az egyéni sajátosságok feltárását.

Gyermektükör

Az anamnézis felvétele óvodába járás előtt, a gyermekek képességeinek, tulajdonságainak diagnosztikája befogadás végére, az egyéni fejlesztési tervek, s azok értékelése félévenként történik (fogadóórák alkalmával, a kedves szülővel megbeszélve, melyet aláírásukkal igazolnak) Az anamnézist célszerű a családlátogatáson kitölteni, a gyermekek fejlettségi szintjének regisztrálását, pedig érdemes elvégezni a befogadás befejezésére, hogy tervezni lehessen az egyéni fejlesztéseket.

A gyermekek gondozásának záloga az óvodapedagógus és a gyermekek közötti meghitt, megértő viszony, a természetes testközelség megléte. A gyermekek attól fogadnak el gondoskodást, akik őszinte, hiteles viselkedéssel közelednek hozzájuk, és tapintatos, elfogadást közvetítenek. Ilyen feltételek mellett ismerhetik meg a gyermekek igényeit, családból hozott szokásait.

Az óvodapedagógus a fokozatosság betartásával törekedjen arra, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki szükségletüket. Az önálló testápolás, étkezés, öltözködés szervezettségét az óvodába lépés pillanatától biztosítsa az óvodapedagógus. A befogadás ideje alatt minden gyermekkel együtt végezze a teendőket, hogy megtanulhassák a fogásokat, testápolási szokások sorrendjét. Az óvoda nevelőtestületi szinten kidolgozott egységes egészségügyi szokásrendszerrel rendelkezik.

Az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok a dajkák bevonásával állapodjanak meg a szükségleteket kielégítő szokások pontos menetében az azonos gyakoroltatás érdekében.

A fejlődés egyik feltétele a táplálkozás, mely az elhasznált energiát pótolja és a további testépítést, biztosítja. A gyermekek a napi háromszori étkezéssel tápanyagszükségletük 3/4-ed részét az óvodában kapják, ezért az óvoda a gyermekek étrendjét, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű, legyen. Az étkezési szokásokat az óvodapedagógus úgy alakítsa ki, hogy minél kevesebb várakozási idő maradjon, jól szervezetten, lehetőleg a folyamatosság módszerével éljen.

10.2.1.Egészséges táplálkozás

Alapelvek:

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

Az óvodásgyermek az ébrenlétének háromnegyed részét az óvodában tölti, ahol az óvodapedagógusok a gyermek testi-szellemi fejlődésének feltételeit igyekeznek biztosítani. A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása. Az óvodai étkeztetés napjainkban – minden igyekezet ellenére - sem tudja az egészséges táplálkozás minden követelményét teljesíteni. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónő leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén (a kiegészítő táplálkozáson) is múlik.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer-csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon:

- (1) kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs
- (2) gyümölcs, zöldség,
- (3) hús, hal, tojás,
- (4) tej és tejtermék,
- (5) olaj, margarin, vaj, zsír.

Az óvoda és a pedagógus feladatai a helyzet javításáért:

- Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli). Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja. Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít. Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket. Fokozottan ügyel a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.

- Szervezzenek az óvónők a szülőkkel, támogatókkal közösen mindennap gyümölcs- vagy zöldségnapot.

Adjanak tanácsot, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólafélétet, a kekszet, a ropit, a chipset **a magas cukor tartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése**. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.

- Óvodai napirend keretében ismertessék meg az óvónők a gyerekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel. Tegyék az étkezést örömtelivé, teremtsenek jó hangulatot az ételek elfogyasztásához.

- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében kapcsoljanak be a napi programba alternatív egészségfejlesztő programot, (pl. projektek), teremtsenek játékos alkalmat arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás).

- A foglalkozások során kerüljön lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő foglalkozás.

- Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot a foglalkozásoknak. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóvá a gyermekek részére az óvó nénik. A legvonzóbbak a kóstolók. Készül saláta zöldségből, gyümölcsből. Sütemény teljes kiőrlésű lisztből, barna cukor felhasználásával.

- Tejtermékekkel kapcsolatos foglalkozást is tartanak az óvónők, a boltokban kapható minden féle tejterméket vásárolnak a gyerekek és kóstolják végig az óvodában a kínálatot. Beszélgetnek a tej fontosságáról miért is fontos az emberi szervezet számára, kiemelve a csontok, és a fogak egészségét.

A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak. A felnőttek ismerjék meg a szülők segítségével ezeket, és kellő toleranciával fogadják el a kezdeti étvágytalanságot, válogatást. Később ösztönözzék a gyermekeket, de ne kényszerítsék az ételek elfogyasztására. Biztosítsák, hogy a nap bármely szakában ihassanak.

A testápolás a gyermekek tisztaságigényének kialakítását szolgálja. Az óvodapedagógus a gyermekek ápolása közben teremtsen interakciót, hogy a gyermek kívánsága, kérése alapján tudjon segíteni. Ezen a téren is nagy különbségek mutatkoznak a gyermekek között. Az óvodai és a családi szokások, összehangolása segít az azonos elvek betartásában. Különös gonddal védje a gyermekek érzékszerveit.

A bőrápoláshoz, fogmosáshoz, hajápoláshoz, az orr tisztán tartásához, a WC-használathoz a felnőttek teremtsék meg a feltételeket úgy, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan végezhessek ezeket a teendőket.

A környezetvédelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítására fokozott figyelmet fordítunk:

- csapok elzárása, villanykapcsolók lekapcsolása napos időben.
- folyékony szappan használata
- levegő minősége a csoportszobában
- közvetlen környezetünk tisztán tartása (csoportszoba, udvar).

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket, ezért az óvodapedagógus hasson a szülőkre, hogy több rétegűen öltöztessék gyermekeiket. Ennek kialakításában a szülők lehetnek a partnerek, akiket fontos meggyőzni a praktikus, izléses öltözködés előnyéről (nyáron kalap és fényvédőkrém használata)

10.2.2.A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.

A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolják a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön.

Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

A rövid ideig tartó, szervezett séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez.

- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozza a felnőtt mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek, ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés estén. A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekezzenek gátolni.

Három-négy éves gyermekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bevizelnek. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. A felnőttek óvakodjanak a gyermekek megszegyenyítésétől. Csakis a tapintatos, szeretetteljes bánásmód és a szülőkkel való partneri, jó emberi kapcsolat szüntetheti meg az okokat.

-Mindennapos testnevelés, testmozgás:

A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a prevenciós fejlesztő tornák, a mozgási igény kielégítése segít a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, hogy **mindennap** edzési lehetőséget biztosítunk számukra. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Ezért mindennap - ha lehet kétszer is - tartózkodjanak a szabadban.

Mozgásszükségletük kielégítése érdekében az óvodapedagógus szervezzen napi kocogó-futó lehetőségeket.

A felnőttekkel végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A gyermekek a víz edző hatását is érezzék meg az óvodában. Jó idő esetén, az óvoda udvarán pancsoljanak, zuhanyozzanak. (A zuhanyzót egy fára kötött locsoló is helyettesítheti.) Edzési lehetőség a kerékpározás, rollerezés és a téli időszakbanszánkózás, csúszkálás. A szervezett edzési programok maximális ideje 10-20-30 perc. A kondicionáló mozgások adnak igazi felfrissülést, felüdülést a gyermekeknek.

- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A gazdag tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak és esztétikus, nyugtató hatású színharmoniót áraszt, jó alapot ad az óvodai nevelőmunkához.

Az időjárásnak megfelelő öltözködés védi a gyermeket, ezért az óvodapedagógus hasson a szülőkre, hogy több rétegűen öltöztessék gyermekeiket. Ennek kialakításában a szülők lehetnek a partnerek, akiket fontos meggyőzni a praktikus, ízléses öltözködés előnyéről (nyáron kalap és fényvédőkrém használata)

-A mindennapi szabad mozgás nélkülözhetetlen eleme az óvodai életnek.

A gyermekek a természetes nagymozgásokat, mozgáselemeket egyénileg gyakorolják a sokféle mozgásfejlesztő eszközökön.

Emellett a néhány percig tartó szervezett mozgásos tevékenységek jól szolgálják a gyermekek mozgáskoordinációjának fejlesztését.

A rövid ideig tartó, szervezett séták is hozzájárulnak a gyermekek mozgásszükségletének kielégítéséhez.

- A gyermekek egészségének védelme, edzettségének biztosítása

Az óvodában megbetegedett gyermeket fokozott gondoskodással, elkülönítve gondozza a felnőtt mindaddig, míg szülei meg nem érkeznek, ez feltétlenül fontos láz, hányás, kiütés, hasmenés, bőrpír, erős köhögés estén. A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, edzéssel, megfelelő öltözködéssel, külön törölköző használatával igyekezzenek gátolni.

Három-négy éves gyermekeknél gyakran előfordul, hogy alvás alatt bevizelnek. Ennek oka általában pszichés eredetű, ezért a leszoktató eljárások zömmel eredménytelenek. A felnőttek óvakodjanak a gyermekek megszegyenyítésétől. Csakis a tapintatos, szeretetteljes bánásmód és a szülőkkel való partneri, jó emberi kapcsolat szüntetheti meg az okokat.

-Mindennapos testnevelés, testmozgás:

A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartást. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a prevenció fejlesztő tornák, a mozgási igény kielégítése segít a gerinc deformitások megelőzésében. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartása javítható.

A gyermekek egészséges életmódját úgy lehet biztosítani, hogy **mindennap** edzési lehetőséget biztosítunk számukra. Erre legtöbb alkalmat a szabadban tartózkodás biztosít, mely növeli a gyermekek ellenálló képességét. Ezért mindennap - ha lehet kétszer is - tartózkodjanak a szabadban.

Mozgásszükségletük kielégítése érdekében az óvodapedagógus szervezzen napi kocogó-futó lehetőségeket.

A felnőttekkel végzett rendszeres kocogások, futások ösztönzően hatnak rájuk, és fokozzák a szív jó vérellátását, a rugalmasságot, állóképességet.

A gyermekek a víz edző hatását is érezzék meg az óvodában. Jó idő esetén, az óvoda udvarán pancsoljanak, zuhanyozzanak. (A zuhanyzót egy fára kötött locsoló is helyettesítheti.) Edzési lehetőség a kerékpározás, rollerezés és a téli időszakbanszánkózás, csúszkálás.

A szervezett edzési programok maximális ideje 10-20-30 perc. A kondicionáló mozgások adjanak igazi felfrissülést, felüdülést a gyermekeknek.

- A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges környezet biztosítása.

Az óvoda feltételrendszere befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának szintjét. A gazdag tárgyi környezet, ha megfelel az egészségügyi előírásoknak és esztétikus, nyugtató hatású színharmóniát áraszt, jó alapot ad az óvodai nevelőmunkához.

Az óvoda legfontosabb fejlesztési tere az óvodaudvar. Az udvar akkor tölti be funkcióját, ha a gyermekek szinte egész napjukat kinn tölthetik. Az óvoda udvarát úgy célszerű kialakítani, hogy minden csoportnak legyen egy állandó helye, ahol a gyermekek bármikor megtalálhatják óvodapedagógusukat. Ugyanakkor legyen egy olyan udvarrész, ahol a gyermekek kisebb-nagyobb társaikkal együtt játszhatnak.

Az udvaron legyen árnyékos és napos játszó rész. Legyen füves, homokos, betonos rész is.

Az udvar esztétikai szépségét adja a sok szép virág, cserje, ízlésesen kialakított virágos kert.

A mozgásfejlesztő eszközök különböző típusú mozgásokhoz adnak lehetőséget. Minden csoport rendelkezzen homokozóval, lehetőség szerint gyurmázó asztallal. A labdás játékokhoz megfelelő nagyságú terület álljon a gyermekek rendelkezésére. Az udvaron a gyermekeknek legyen biztosítva a higiénikus tárolással elkészített ivóvíz.

A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeli mind az óvónő, mind a dajka, szükség esetén kezdeményezi javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál, sétán felhívja a gyermekek figyelmét a helyes eszközhasználatra, biztonságos közlekedés szabályaira, kirándulásra szülői segítséget kérhet.

Az óvoda épületét a nevelési, fejlesztési feladatok megvalósításának figyelembevételével az óvodapedagógusok esztétikusan rendezzék be.

A több funkciót betöltő csoportszobát tegyék alkalmassá a játékra, a tevékenységek végzésére, az étkezésre, az alvásra és a pihenésre. A csoportszoba barátságossá, otthonossá, esztétikussá tétele az érzékszervek miatt, valamint a gyermekek jó közérzetének biztosítása miatt is fontos. A természetes világítás felhasználása céljából az ablakot hagyjuk szabadon, csak olyan függönyt használjunk, ami nem veszi el a fényt.

A mozgásos tevékenységeket mindig nyitott ablaknál végezzék a gyermekek.

Fűtés idején a száraz levegő enyhítésére párologtató szükséges. Erős napsütés ellen a csoportszobát világos függönnyel vagy napellenző használatával védjük.

Az óvodapedagógus a többféle játéktevékenységhez alakítson ki elkülönített csoportszoba részeket.

Alakítson ki mesesarkot, ami a személyes perceknek, napi mesélésnek, drámajátékoknak a színtere.

Legyen olyan sarok vagy csoportszoba rész, ahol a gyermekek összegyűjthetik a séták alkalmával talált 'kincseket'.

Az öltözők berendezése, világítása, fűtése, szellőzöttsége biztosítson minden feltételt a nyugodt vetkőzéshez, öltözéshez. Minden gyermeknek van ruha- és cipőtartó szekrénye vagy polca.

10.2.3. Személyi higiéné

Tisztálkodás

A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését.

Minden gyermeknek legyen elkülönített fogmosó felszerelése, törölközője.

A napirend keretei között elegendő időt biztosít a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.

Tisztálkodási folyamatot megismerteti: helyes sorrendiséggel és technikával, egészségügyi szokásokkal. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítja a gyermekekben. Ezen belül a test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, szájüreg, haj, érzékszervek, körmök ápolását, a ruházat higiéniaja a mosás, tárolás feladatait is tartalmazza, illetve a közvetlen környezetünk tisztántartására is hangsúlyt fektet. A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújt. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

Öltözködés

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosít az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tár fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között. Fokozatosan kialakítja az önállóságot.

A szülőkkel való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot tesz. Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők biztosítása.

Pihenés

A gyermekek alvási igényének egy részét az óvoda elégíti ki. Az alváshoz tiszta levegőre van szükség, ezért lefekvés előtt alapos szellőztetéssel teremtjük meg a feltételeket. A nyugodt pihenés feltétele a csend, bizonyos bezártság. Elalvás előtti mesélés, és az azt követő altatók dúdolása kondicionáló reflexként hat. A gyermekeknek különböző az alvási igénye. Egy órai nyugodt pihenés után az óvodapedagógus tegeje lehetővé, hogy a nem alvó 6-7 éves gyermekek felkelhessenek, és csendes tevékenységet folytathassanak, májustól és a nyári hónapokban az iskolába felvett gyermekeknek legyen lehetősége csak akkor pihenni, ha külön igényük van rá. Ezzel is előkészítjük a gyermekeket a kisiskolások napirendje szerinti életre. Ebéd után az óvónő csoport szükségleteinek megfelelően nyugodt pihenés feltételeit biztosítja, ellenőrzi a terem szellőztetését, az ágyak megfelelő elhelyezését (a lehető legnagyobb távolságban). A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal. Pihenés időtartamát a csoport szükségleteihez igazítja. Az ágyneműről az óvoda, a pizsama és a párnahuzat annak tisztításáról a szülő gondoskodik, általában két hetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával.

Egészséges tiszta biztonságos környezet megteremtése higiéniai szabályok kialakítása.

Az óvodás gyermek saját testi gondozásának megtanítása és mozgási igényének kielégítése csak egészséges környezetben történhet. Ennek érdekében a dajkák munkájához tartozik a mindennapos portalanítás, felmosás, fertőtlenítés, szellőztetés a higiéniai szabályok betartatása a gyermekkel.

10.2.4. Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

Alapelvek:

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvodadolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Ezért az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei: Szabad beszélgetések, a mesélés. A dohányzást megelőző magatartásra nevelésnek is egyik eszköze az olyan mese, amely az állatvilághoz, a növények életéhez vagy gyermeki élethez kapcsolja a nem-dohányzó magatartás szépségeit. Olyan mesékről lehet szó, amelyekben a helyes magatartás "pozitív" élményei jelennek meg. A védőnő dohányzás-ellenes meséje, előadása a gyermekeknek.

10.2.5.A bántalmazás, erőszak megelőzése

Alapelvek

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagyvalószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Figyelembe kell venni ennek megítélésénél, hogy milyen mértékben adottak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai tekintetében. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermekjelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyermek fizikai sérüléséhez, halálához vezet, vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett.

Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenyítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhethet.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkiileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

- A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (óvodavezető), valamint arról, hogy milyen időpontban és

hol kereshető fel.

A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezletekre megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések kivédését.

Az egészséges életmód alakításából adódó óvónői feladatok

A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben

Az időkeretek rugalmas alkalmazása a gyakorlatban

- ▮ Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportban.
- ▮ A gyermekek szükségleteinek kielégítése a nap egész folyamán (például folyadék)
- ▮ A szokás- és szabályrendszer közös alakítása a gyermekekkel
- ▮ A kialakított szokás- és szabályrendszer betartásának figyelemmel kísérése, reális, a gyermek egyéni fejlődéséhez viszonyított fejlesztő értékelése
- ▮ Önállósági törekvések támogatása
- ▮ A kulturált étkezés szokásainak megismertetése, gyakoroltatása (kanál, villa, kés használata, csukott szájjal rágás, szalvétahasználat...)
- ▮ Az étkezéseknél a zsír, a cukor arányának mérséklése
- ▮ A szülők meggyőzésével a szénsavas, túlcukrozott, serkentőszereket tartalmazó italok kiiktatása
- ▮ Az asztalterítés technikájára, esztétikumára való odafigyelés
- ▮ A toalett használat intimitásának válaszfalakkal és függönyökkel történő biztosítása
- ▮ (2,5) 3 éveseknek illetve egyéni szükséglet alapján a toalett papír használatában, a zsebkendő használatában segítségnyújtás
- ▮ Elegendő mennyiségű toalett papír használatára ösztönzés
- ▮ A fiúktól a WC-deszka felhajtásának, a fiú szerepnek megfelelő toalett használatnak elvárása

- ▮ A WC lehúzásának igényé alakítása, elvégzésének figyelemmel kísérése
- ▮ A gyermekek helyes kézmosásra, kéztörlésre szoktatása
- ▮ A gyermekek tisztaság, ápoltság iránti igényének alakítása
- ▮ A fogmosás technikájának megismertetése, mindennapos gyakoroltatása, a fogmosás eszközeinek rendben tartására serkentés
- ▮ A gyermekek környezetében csak annyi tisztítószer és egyéb vegyszer alkalmazása, amennyi feltétlenül szükséges
- ▮ A felöltözésnél, vetkőzésnél egyéni szükséglet szerinti segítségnyújtás
- ▮ A gyermekek időjárásnak megfelelő réteges öltözködésre szoktatása
- ▮ A szülők megismertetése a gyermek egészségét szolgáló ruházatának jellemzőivel: lehetőség szerint természetes anyagból készüljön, kényelmes legyen, gumírozása ne legyen túl szoros, a cipő tartsa a gyermek bokáját
- ▮ A ruhák összehajtásának, az öltözőszekrényben való rendben tartásának megismertetése, elvárása
- ▮ A gyermekek levegőzésének biztosítása mindennap, mínusz 10 fokig
- ▮ A délutáni pihenéshez a csoportszoba kiszellőztetése, légpárásító,
- ▮ Lefekvés után mesélés, majd testközeli jelenlétével, simogatással a gyermekek érzelmi biztonságának, nyugalmi állapotának támogatása
- ▮ Az alvást nem igénylő gyermekeknek a csendes tevékenykedési lehetőség biztosítása.
- ▮ A gyermekek balesetvédelmi oktatása évente egyszer, illetve az alkalomnak megfelelően, dokumentáltan
- ▮ Közreműködés a gyermekeket fenyegető környezeti ártalmak kivédésében: az udvarra minél több növény telepítése, a nagyobb forgalmú út mellett zárt kerítés létesítése, séták alkalmával a forgalmas, különösen szennyezett területek elkerülése
- ▮ Lázás, hányós, hasmenéses gyermek elkülönítése, gondoskodás felügyeletéről, szüleinek értesítése

Speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása érdekében megfelelő szakemberek bevonása, együttműködésre törekvés

Sikerkritériumok

- Szükségeit képes kielégíteni.
- Szükségeit képes önállóan kielégíteni.
- Toalett használatakor a fiúk felhajtják a WC deszkát, és állva végzik kisdolgukat.
- WC-zést követően a kislányok és kisfiúk is használják a toalettpapírt.
- A tisztálkodási eszközre vigyáz, tisztán tartja, használat után a helyére teszi.
- WC-zés és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mos, a kezét szárazra törli
- Önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér.
- Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik.
- Ruháját igyekszik összehajtva a helyére tenni.
- Képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani.
- Kulturáltan étkezik.
- Szívesen fogyaszt zöldséget, gyümölcsöt, magvakat.
- Vigyáz környezetének rendjére, tisztaságára.
- Az udvaron sem szemetel.
- Ismeri a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- Igényévé vált a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- Szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül.
- Életkorának megfelelően edzett.
- Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

11. Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása

Az óvodás korosztály számára meghatározó a gyermek és az óvodapedagógus kapcsolatának minősége. A felnőtthez fűződő viszony nyújtja azt az **érzelmi biztonságot** a gyermek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé. Ezért fontosnak tartjuk az óvodapedagógus–gyermek, gyermek–dajka kapcsolatában a pozitív érzelmi töltés, a pozitív attitűd megnyilvánulásait. *A gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű szerepet kell, hogy töltsön be.*

Valljuk, hogy **a környezet az öröklés mellett a fejlődés egyik potenciális forrása**. A környezetet pontosan, valóságszerűen megismerni a cselekvés, a kép, a szó egységében lehet. Ez lehetővé teszi, hogy az évszázadok alatt felhalmozott egyetemes, nemzeti, etnikai értékeket, hagyományokat, szokásokat átadjuk, közvetítsük a gyermekeknek, alapozva aktivitásukra, érdeklődésükre.

Óvodai nevelésünk messzemenően **támaszkodik a családi nevelésre**, a család és óvoda **szoros együttműködésére törekszik**. Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítjük az intervenciós gyakorlatot.

Az érzelmi-, erkölcsi nevelésnek komoly hangsúlyt kell kapnia, mert megalapozza a személyiség szocializációját. Segít a családoknak az értékek mentén történő nevelésben, kapaszkodót nyújt a kusza világban. A megalapozott szokásrend, amely értékrendhez vezet, olyan biztonság, amely támpontot ad a mindennapokban, s amely értelmes célokkal tölti meg azokat.

Programunkban fontos **a gyermek korai, óvodáskort megelőző testi-lelkifejlődésének alapos ismerete**. Ennek egyik eszköze a személyiséglap és a családlátogatás. Ezekből információkat kapunk az óvodába lépés előtti anya–gyermek és család–gyermek kapcsolatáról, a gyermek élettörténetéről. A későbbiek során – napi tapasztalatokkal kiegészítve – hasznosítja az óvodapedagógus a gyermek jobb megismerésének érdekében, a fejlesztési feladatok megtervezésében. Az óvodában az érzelmi biztonságot nyújtó légkör megteremtéséhez az óvodapedagógus – részben átvállalva az anya szerepét – empátikus, meleg, elfogadó, szeretetteljes kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel. Fejlesztőmunkája során arról gondoskodik, hogy a gyermekek tapasztalatait változatos tevékenységformák közben gazdagodjanak.

A gyermek „**énközpontúsága**” **alapján** elsősorban önmagára képes figyelni, azonban emocionális alapon fokozatosan kifejleszthetjük azokat a mechanizmusokat, amelyek segítségével képessé válik másokkal is törődni. Az együttéléshez szükséges **erkölcsi normák és tulajdonságok** csak akkor fejlődnek ki, **ha a gyermek állandóan gyakorolja** a társaihoz való helyes viszonyulást. Ezt alapozzák meg a **kooperatív megoldásra ösztönző** páros és kiscsoportos tevékenységek. – *az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, és engedjen teret önkifejező törekvéseinek.*

Ezáltal minden kisgyermeknek lehetősége van:

- ▢ Kommunikálni társaival a közös tevékenység során, számos tapasztalatot szerezni az eredményes, kölcsönösen elfogadható kommunikáció formáiról, és kimunkálni saját hiteles és célravezető kommunikációs formáikat.
- ▢ Megtanulni a közös tevékenységek alkalmával, hogy hogyan viszonyuljanak társaikhoz a jobb munkakapcsolat kialakításának érdekében. Ez erősíti a pozitív viszonyulást, és jelentős mértékben elősegíti a szocializációt.
- ▢ Megtapasztaltatni, megtanulni a kritika mások számára elfogadható formában történő kifejezésének módját és a kritika elfogadását. A társaktól érkező pozitív visszajelzés egyben önerősítő, önbizalom-növelő hatásával hozzájárul a személyiség kibontakozásához.
- ▢ Észrevenni, hogy a közös tevékenységben együttműködő társak sokféle színes egyéniségek, egymástól eltérő, saját kulturális környezetükből származó értékeiket képviselők.
- ▢ Megtapasztalni, hogy egy problémának több megoldása is lehet, attól függően, milyen szempontból közelítjük meg.

Célunk:

▮ Erkölcsi, akarati tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az óvodapedagógus és a dajka példaadásával és helyzetteremtésével.

A társadalmi beilleszkedést segítő, szociális együttélés szabályainak érték közvetítése. **A szocializáció szempontjából meghatározó a közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának), szokás és normarendszerének megalapozása**

▮ A különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés. **a gyermeket egymás elfogadására, megértésére nevelni, észrevenni, hogy az emberek különböznek egymástól**

▮ A szülőföldhöz fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása, az önazonosság megőrzése, átörökítésének biztosítása. **. 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 családdal való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.**

▮ A figyelem ráirányítása a természeti és emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tiszteletére és megbecsülésére nevelés.

▮ Nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, sajátos nevelési igényű, hátrányos-, és halmozottan hátrányos helyzetű, elhanyagolt, gyermekek esetében speciális fejlesztéssel az egyéni szükségleteknek megfelelő pedagógiai eljárások alkalmazásával, valamint szükség esetén megfelelő szakemberek közreműködésével az esélyegyenlőség biztosítása. **A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.**

▮ Esélyteremtés a migráns gyermekek számára.

▮ A kiemelkedő képességű gyermekek igényeit figyelembe vevő tevékenységek által történő személyiségkibontakoztatás. **Felismerni a gyermekekben a tehetség ígérését és tudatosan segítenie annak kibontakozását.**

Az érzelmi nevelés és szocializáció biztosításából adódó óvónői feladatok

- ▢ Nyugodt, kiegyensúlyozott, biztonságot árasztó légkör kialakítása
- ▢ A csoportszoba környezettudatos szemléletű, otthonos, hangulatos, esztétikus, biztonságos berendezése
- ▢ Személyiségének szeretetteljes, empátiás kisugárzása, odafigyelő, „anyapótló” magatartása.
- ▢ Spontán szociális tanulásban a komplex viselkedés minták beépítése a gyermeki viselkedésbe
- ▢ Környezetvédelmi viselkedési,- és magatartásformák alakítása
- ▢ Az élet, az élővilág tiszteletére, megbecsülésére nevelés
- ▢ Az udvariassági beszédformák megismertetése, alkalmazásának figyelemmel kísérése
- ▢ Erkölcsi normák, ítéletek megfogalmazása
- ▢ A gyermek önálló véleményalkotás, és döntésfejlődésének támogatása
- ▢ Gyakorlat közeli helyzetek teremtésével az interperszonális kapcsolatok kialakításához szükséges készségek, képességek alakítása
- ▢ Társas kapcsolatok formálásának segítése, az összetartozás élményének mélyítése, a „mi-tudat” alakítása
- ▢ Páros és kiscsoportos feladathelyzetek teremtése, kooperatív technikák alkalmazása
- ▢ Inkluzív szemlélettel a különbözőség elfogadásának segítése
- ▢ A konfliktushelyzet békés, mindkét fél számára elfogadható megoldására inspirálás
- ▢ A tehetséges gyermekek kibontakozásának támogatása
- ▢ A lassabban fejlődő, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása
- ▢ A migráns gyermekek beilleszkedésének segítése
- ▢ A családdal való együttműködésre törekvés
- ▢ Beiratkozás utáni családlátogatás
- ▢ Egyeztetett időpontban fogadóóra-tartás, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- ▢ Szülői értekezlet tartása, évente minimum 2-szer
- ▢ Anamnézis felvétele, bizalmas légkörben a szülővel
- ▢ A beszoktatás hetében a szülő, a gyermek igényeihez igazodva a délelőttöt a csoportszobában tölthetik.

Sikerkritériumok

- ▢ Ismeri a közösségben megkívánt viselkedéskultúrát.
- ▢ A csoport szokás- és szabályrendszerének ismeretét a magatartásában is érvényesíti.
- ▢ Szereti, és korának megfelelően védi a természetet, megbecsüli és tiszteletben tartja az élővilágot, szívesen ápolja a növényzetet, gondoskodik az állatokról.
- ▢ Képes a többiekhez alkalmazkodni, toleránsan viselkedni, a másikat elfogadni.
- ▢ Szükség esetén segíti az arra rászorulókat.
- ▢ Konfliktushelyzetet mindkét fél számára elfogadhatóan, viszonylag önállóan old meg, szükség szerint felnőtt segítségét kéri.
- ▢ Érzelmei, indulatai korának megfelelően tud uralkodni.
- ▢ A felnőtteket és munkájukat tiszteli.
- ▢ A közösség érdekében szívesen vállal megbízatást, munkát.
- ▢ Alakulóban van a feladattudata.
- ▢ Korának megfelelően kialakult a felelősségérzete, képes egyszerű döntések önálló meghozatalára.
- ▢ Bátran, de kulturáltan mondja el véleményét.
- ▢ Igényes a saját tevékenységével szemben.
- ▢ Nem peremhelyzetű, szívesen játszanak vele a többiek.
- ▢ Nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus viselkedés jellemzi.
- ▢ Szívesen kommunikál.
- ▢ Érkezéskor, távozáskor köszön.
- ▢ Ismeri és betartja az udvariassági szokásokat.
- ▢ Megtalálja helyét a közösségben, abban jól érzi magát.
- ▢ Képes társaival kooperatívan együttműködni.
- ▢ Türelemre, kitartásra képes.
- ▢ A szülőkkel való kapcsolat a kölcsönös bizalom, tisztelet és elfogadás elvén működik.

12. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Az anyanyelvi nevelés áthatja az óvodai nevelést, tartalma a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenységrendszernek, ezért kiemelt jelentőséggel bír. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetítéssel – az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére nagy gondot fordítunk.

Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen **a gyermek szabad játéka által** valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelv és kommunikáció alakulásával.

A program lényeges része a **beszéd**, az **anyanyelv** és a **kommunikáció** fejlesztése. Csak kellő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek ugyanis képesek az alap-kultúrtechnikák elsajátítására. A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze

A kommunikáció egyszerre cél és eszköz a társas kapcsolatokban. Célja a kapcsolat felvétele, az információ eljuttatása a másikhoz, a társ reakcióiból (kommunikációs és metakommunikációs) a megértés ellenőrzése, a kapcsolat valamilyen szintű mélyítése. A kommunikáció és metakommunikáció elválaszthatatlan egymástól, a jelzések kiegészítik, helyettesítik, mélyítik vagy semlegesítik a szóbeli közlést.

Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy az **óvodapedagógus személyes példájával** (odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés), kommunikációs helyzetek megteremtésével **ösztönözze a gyermekek közötti véleménycserét, fejlessze, kommunikációs képességüket fejlessze a tanulóknak az érvelési kultúrát.** Teremtsen lehetőséget a monologikus beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket (például érzelmeket jelző gesztusok, arckifejezések, testtartások).

A gyermek beszéd- és kommunikációs képessége elsődlegesen függ a családi szocializációtól, mely előnyös vagy hátrányos helyzetet teremt a gyermek számára a közösségben.

Célunk:

- Γ A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése.
- Γ Kognitív képességeik fejlesztése:
 - Γ egyre pontosabb, valóság-hű észlelés,
 - Γ figyelem-összpontosításra való képesség,
 - Γ valósághoz közelítő képzeleti működés,
 - Γ reprodukív emlékezet,
 - Γ problémamegoldó és kreatív gondolkodás,
 - Γ az alakuló fogalmi gondolkodás
- Γ A beszédkedv felkeltése és fenntartása.
- Γ A beszédhallás és szövegértés fejlesztése.
- Γ Kapcsolatfelvétel támogatása, az információ eljuttatásának segítése a másikkal, verbális és nonverbális eszköztár kialakításával.

Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelésből adódó óvónői feladatok

Az értelmi nevelés további feladatai: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás – alkotóképesség –) fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.

- Γ Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat
- Γ Változatos tevékenységek szervezése, biztosítása
- Γ A sokoldalú tapasztalatszerzés biztosítása, mely a későbbiekben élményként előhívható
- Γ A természet és a társadalmi környezet jelzéseinek, nonverbális közléseinek észrevételése, megismertetése

- ▢ A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés
- ▢ Az egyéni érdeklődési kör figyelembevétele
- ▢ Figyelem-összpontosításra motiválás
- ▢ A pszichikus képességstruktúrák fejlődésének egyéni nyomon követése, a szükséges fejlesztési feladatok tervezése és beépítése a gyakorlatba
- ▢ Minden gyermeki kérdés megválaszolása
- ▢ Kommunikációs helyzetek teremtése, a gyermekek beszédkedvének felkeltése
- ▢ A gyermekek szókincsének bővítése
- ▢ Metakommunikációs eszköztár megismertetése, gyakorlása játékban
- ▢ A társ verbális és nonverbális reakciói megértésének segítése
- ▢ A nyelvileg hátrányos helyzetű, ill. nyelvileg kiemelkedő gyermekek differenciált fejlesztése
- ▢ Nyelvtanilag helyes, jól érthető, tiszta beszéddel mintaadás
- ▢ Migráns gyermekek egyéni fejlesztése a magyar nyelv megismertetése terén
- ▢ Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, fejlesztőpedagógussal

Sikerkritériumok

- ▢ Korának megfelelően kialakult a pontos érzékelése, észlelése.
- ▢ Képes vizuális, auditív differenciálásra.
- ▢ Térbeli viszonyokat képes felismerni, megnevezni.
- ▢ A keresztcsatornák működése korának megfelelő.
- ▢ Az önkéntelen bevésés mellett megjelenik a szándékos bevésés is.
- ▢ Figyelme korához képest tartós.
- ▢ Gondolkodására a problémamegoldásra törekvés, és a kreativitás jellemző.
- ▢ Helyesen, tisztán, érthetően beszél.
- ▢ Kérdésre minimum egyszerű mondattal válaszol.
- ▢ Szókincse korának megfelelő.
- ▢ Jól használja a metakommunikációs eszközöket.
- ▢ Bátran, szívesen kommunikál társaival és a felnőttekkel.
- ▢ Társára odafigyel, türelmesen meghallgatja mondanivalóját.
- ▢ A közölt információt megérti.
- ▢ A kommunikációt kapcsolatfelvétellel is használja.

- Γ Bátran kérdez.
- Γ Verbális emlékezete korának megfelelő.
- Γ Egyszerűbb történetet, mesét képes önállóan is elmondani.
- Γ Ismeri és használja az udvariassági szavakat.
- Γ Tud szemkontaktust teremteni és tartani.
- Γ Élményeit és gondolatait el tudja mondani.
- Γ A migráns kisgyermek is megérti az óvodai élethez szükséges kifejezéseket, és képes magát megértetni.

13. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

Különleges bánásmódot igénylő gyermek

- A sajátos nevelési igényű gyermek
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése

A megelőzést célzó prevenció és korrekció fejlesztés alapja

A tanulási képességeket meghatározó struktúrák **fejlesztésénél** több elméleti megfontolásból is a mozgásra alapozunk:

- Γ A (2,5) 3 – 7 éves korosztály alapvető, legtermészetesebb megnyilvánulási formája, önérvényesítési módja a **mozgás**. Viszonylag e területen tekinthető homogénnek ez a korosztály az óvodáskor kezdetén.
- Γ A mozgásos tapasztalatokból gyökerezethetőek az **értelmi műveletek**, – egyben az önmagunkról kialakított **testséma** is, amely a pszichés-én ideglettani leképeződése.
- Γ A mozgás, finommotorika célzott fejlesztésén keresztül **több struktúrát is kedvezően befolyásolhatunk**, így a testséma, lateralitás, testdimenziók, térpercepció alakulását is.

Potenciális tanulási zavarok megelőzése prevencióssal fejlesztéssel

Programunk célja az **iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztése**, a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrése és megelőzése.

E pszichikus funkciók **az észleléses és finommotoros struktúrákat érintik**, melyek intenzív fejlődése(2,5) 3–7éveskorra jellemző, így kibontakoztatásukhoz és begyakoroltatásukhoz is e szakasz a szenzitív periódus, itt nyílik mód optimális támogatásukra. Programunk a **fő nevelési területeken végzett feladatokba integrálva, indirekt nevelési módszerekkel realizálja** a pszichikusfunkciók fejlesztését, a gyermeki spontán aktivitásra építve.

Potenciális tanulási zavarok megelőzése korrekcióssal fejlesztéssel

A korrekcióssal fejlesztés célja támaszt nyújtani a részképesség-gyengeségekkel küzdőgyermek részére, **egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztőfoglalkozások keretében**, az iskolai tanulási zavarok megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus fejlesztő feladatai

Ha azt tapasztalja, hogy egy gyermek bizonyos funkciójában (funkcióiban) lemaradt, vagy tartósan stagnál (ez nyomon követhető a fejlettségmérő lapon), abban az esetben vissza kell térnie a gyermeknek arra a fejlettségi szintjére, amelyben még biztonságosan mozog (vagyis a mozgáshoz, a cselekvéshez), és fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatokat kell őt eljuttatnia a következő szintre.

Időt és lehetőséget kell biztosítani az egyik területen hiányosan elsajátított, vagy gyakorlásra szoruló ismeretek más területen való elmélyítésére, korrigálására. A korrigálható lemaradások nagyrészt megelőzhetők azzal, hogy azok természetes módon fejlesszék a gyermekek képességeit (például mozgásos játékeszközök, logikai játékok).

A gyógypedagógus kompetenciaköre

- ▮ Csak normál IQ-övezetbe tartozó gyermekekkel foglalkozik teljesítményzavar esetén.
- ▮ Diagnosztikus tevékenysége csak a képzésben elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
- ▮ A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket köteles speciális szakemberhez irányítani.
- ▮ Tevékenységét más szakemberekkel (óvónő, pszichológus) összehangoltan végzi.
- ▮ Felelős a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért.

A gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus feladatai

- ▮ Az óvónők és a Pedagógiai Szakszolgálat jelzése alapján a korrekciós fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése (Sindelar, RQ, Bender „A”, figyelemkoncentráció) és az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése
- ▮ A megfigyelések és mérések értékelése
- ▮ A kapott eredmények alapján az egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal,
- ▮ Az előző nevelési évben a fejlesztő foglalkozásokban részesült gyerekek ellenőrző felmérése
- ▮ A gyerekekről kapott szakértői vélemények, fejlesztési javaslatok figyelembevétele alapján az egyéni fejlesztőprogramok kidolgozása, és ennek koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal,
- ▮ A szülők tájékoztatása, az együttműködő kapcsolat kialakítása és az ehhez szükséges szülői jóváhagyás beszerzése
- ▮ Egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megtartása. Helye elsődlegesen a gyermekcsoport, ahol párhuzamos tevékenységként kezdeményezi a fejlesztő játékot. Indokolt esetben a gyermek kivihető a “Csicsergő” foglalkoztató szobába.
- ▮ A fejlesztés folyamatos koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal,
- ▮ Az óvodapedagógusok jelzésére, kérésére egyéb vizsgálatok, tesztek elvégzése:
 - ▮ Közösségi beállítódás, magatartás, gondolkodás vizsgálata
 - ▮ Kisebбекnél játékos feladatokkal való felmérés, csoporton belüli megfigyelés

- A szülők rendszeres tájékoztatása gyermekük fejlődéséről: fogadóórák negyedévente, illetve igény szerint
- Folyamatos kapcsolattartás a speciális szükségletű gyermekeket fejlesztő szakmai segítő intézményekkel, fejlesztőkkel (Járási Pedagógiai Szakszolgálat, Megyei Szakértői Bizottság))

A logopédus feladatai

SNI gyerekek speciális egyénre szabott beszédterápiáját,
szülők tájékoztatása a szűrés eredményéről,
a logopédiai fejlesztést igénylők csoportbeosztásának elkészítése,
a logopédia, ill. gyógypedagógia eszközeivel a gyermek beszédének (alak, tartalom, grammatika) és képességeinek életkorának megfelelő szintre emelése,
dyslexia-veszélyeztetett gyermekek prevenció ellátásának biztosítása,
konzultáció szülővel, pedagógussal, egyéb szakemberrel,
szakvélemény készítése a gyermek aktuális státuszáról,
fogadóóra tartása
szakmai munkájának dokumentálása
a Főigazgató által megadott időpontra statisztikát, év végi beszámolót készít
a logopédiai terápiában résztvevő gyermekek fejlődéséről elemző-összegző értékelést ad

Sikerkritériumok

A kisgyermek

- örömmel és aktívan vesz részt a játékos foglalkozáson,
- önmagához mérten kimutatható a fejlődés,
- tanköteles korára kialakulnak a tanuláshoz szükséges részképességei.

14. A prevenció és korrekciós fejlesztőprogram tartalma és feladatai

14.1. Mozgásfejlesztés

Nagymozgások fejlesztése

Célzott testmozgásokkal, amelyeknél a mozgások tempója, ritmusa, iránya változik.

Járás	
1.	kis és nagy lépésekkel
2.	különböző irányokba fordulással
3.	változó szélességű sávok, vonalak között
4.	különböző tárgyak megkerülésével, átlépésével, tartásával

Futás	
1.	különböző tempóban, majd közbeni tempóváltással
2.	különböző irányokban, majd közbeni irányváltatással
3.	változó szélességű sávok között
4.	különböző tárgyak megkerülésével, átugrásával, átlépésével

Ugrás	
1.	„távolugrás” (páros lábbal szökdelés), ugrás előre, hátra
2.	„magasugrás”
3.	ugróiskola, kicsiknél a legegyszerűbb formában
4.	különböző alakzatú térbe beugrás-kiugrás (kör, négyszög)
5.	szökdelés egy lábon, oldalirányba szökdelés
6.	mélyugrás

Csúszás-kúszás, mászás különböző tempóban	
1.	különböző irányokba, majd irányváltatással
2.	különböző szélességű és formátumú helyeken és tárgyakon (mászóka, fa)
3.	különböző tárgyak megkerülésével, átmászásával

14.2. Egyensúlygyakorlatok

1.	állás lábujjon – sarkon állás
2.	állás féllábon
3.	egyensúlyozó járás: padon: földre helyezett szivacson
4.	kúszás egyenes padon
5.	Body Roll henger gyakorlatok, különböző sportok (roller, bicikli, korcsolya)
6.	forgások, fordulatok, testhelyzet-változtatások
Szem-kéz koordináció fejlesztése	
1.	játékok babzsákkal: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> babzsákbabzsák célba dobása változó nagyságú körbe, változó távolságról, különböző tárgyak fölött (például szék) <input type="checkbox"/> babzsákcsúsztatás két vonal közé <input type="checkbox"/> babzsákdobás vízszintes és függőleges célra
2.	karikadobás változó irányokba, vízszintes, függőleges célra, változó távolságról
3.	kugli-játék
4.	labdajátékok: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dobás és elkapás nagyobb, majd kisebb labdákkal, változó távolságról <input type="checkbox"/> labda célba ütése bottal
Szem-láb koordináció fejlesztése	
1.	ugrókötéllel: kötél fölött átugrás, változó magassággal
2.	karikával: különböző lábakkal belépés, kilépés, beugrás, kiugrás
3.	lábbal különböző formák rajzolás alkalmi felületen (homokba, padlóra)
4.	ugróiskola, egyszerűbb és nehezebb formában
5.	függeszekedés: átfogással tovahaladás
Finommotorika fejlesztése	
1.	gyurmázás (elsődlegesen az anyag tapintásos megtapasztalása, tetszés szerinti formák, alakzatok kialakítása)
2.	építőjátékokkal építés (összerakás, kirakás, eleinte minél nagyobb elemekkel, majd fokozatosan kisebbekkel)
3.	papírhajtogatás – papírfűzés, mintaalakítás
4.	puzzle-játékok összerakása, fokozatosan növekvő elemszámokból
5.	mintakirakás lyukastáblán, egyszerűbb formáktól a bonyolultabbig
6.	vágás, domború vagy előre rajzolt mintákkal, kevésbé bonyolult formától a nehezebbekig
7.	„papír – ceruza” feladatok: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rajzolás, festés nagy felületre (ujjal, zsírkrétával, színes ceruzával) <input type="checkbox"/> sablonok kiszínezése kiugró hátlaon <input type="checkbox"/> sablonok nélküli színezés, a különböző formák előre rajzolt mintáinak átírása
8.	kéziszergyakorlatok

14.3. Testsémafejlesztés

A testrészek ismerete	
1.	önmaga felismerése és azonosítása tükörgyakorlatokkal, játékos mondókákkal, jellegzetes külső tulajdonságainak megtanulásával (haj-, szemszín, kicsi–nagy),
2.	tevékenységek a testrészek megismerését célozva: <ul style="list-style-type: none"> Y testrészek megérintése és megnevezése a felnőtt által ▢ a gyermek megismétli saját testén az érintést és megnevezést ▢ utasításra a gyermek megérinti és megnevezi a testrészt ▢ a felnőtt megnevezi, és a gyermek megérinti a másik gyermek testrészét az előzőek megismétlése csukott szemmel
3.	meghatározott testrészekre koncentráció: <ul style="list-style-type: none"> ▢ különböző testhelyzetekben (hason, hanyatt–fekve, ülve, állva, térdepelve) megtalálni a megnevezett testrészt, megérinteni és megnevezni, mozgásokat végezni ▢ valamilyen tárgyat megérintve, ráülve, ráállva, átbújva rajta megtapasztalni a különböző testhelyzeteket a testrészek és a tárgyak (környezet) viszonylatában

Célszerű a főbb testrészekkel kezdeni, begyakorolni és csak ezután következhet a testrészek részeinek hasonló módon való begyakorlása.

A test személyi zónájának alakítása	
1.	az „oldalosság” tanítása: <ul style="list-style-type: none"> ▢ színes szalaggal (gumipánttal) megjelölni a jobb–bal oldalt, kézen, lábon, ▢ különböző mozgásfeladatot teljesíteni jobb–bal kézzel (labdát gurítani, babzsákot dobni, karikát felemelni) ▢ lábra hasonló gyakorlatok: labdarúgás, ugrálás, emelés
2.	a test elülső és hátulsó részeinek megismertetése játékos mozgásos feladatokkal: <ul style="list-style-type: none"> ▢ az eszközt helyezték maguk elé, majd a hátuk mögé ▢ fekdjenek a hátukra, forduljanak hasra
3.	a test függőleges zónájának megtanítása: játékeszközök (karika, labda, babzsák) emelése a fej fölé, lehelyezése a lábra, vagy a lábak elé
4.	az előző (1. 2. 3.) gyakorlatok elvégzése becsukott szemmel
5.	adott tárgyakhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása (például szék, pad, asztal): <ul style="list-style-type: none"> ▢ állj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át... ▢ ülj elé, mögé, rá, alá, mellé, közé, mássz át... ▢ térdepelj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át... ▢ fekdj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át...

14.4. Testfogalom

A testfogalom a testrészek tudatos ismerete, a test és testrészek funkcióinak tudatos ismerete. A fejlesztés a testrészek ismerete szerint történik, nagyobb hangsúlyt adva a funkcióknak, a nyelvi megfogalmazásoknak.

A testfogalomhoz kapcsolódó gyakorlattípusok:

- Játékos gyakorlatok: megnevezett testrészekhez megmondani a funkcióját.
- A funkció megemlézése után felismerni a testrészt: lokalizálni, megmutatni önmagán és másokon, megszámlálni.
- Képen, rajzon felismerni az egyes testrészeket, a hiányzókat megszámlálni.

Részekből összeállítani az emberfigurát, testrészeivel együtt.

14.5. Az egyes testrészek fejlesztésére alkalmas mozgások

Fej	
1.	fejfordítás és fejkörzés
2.	csukott szemmel megérinteni a szemeket, füleket, orrot, haját, szemöldököt, váltott kézzel és egyszerre mindkét kézzel
3.	csukott szemmel a fej fordítása egy adott hang irányába, majd már előre ismert helyzetű tárgy felé
Törzs	
1.	törzsfordítás lazán leengedett karral, illetve oldalsó majd mellső középtartásban tartott karokkal
2.	a karokat magastartásba emelve törzshajlítás balra és jobbra, előre és föl
Karok	
1.	karkörzés előre és hátra
2.	karok helyzetének utánzása
3.	oldalsó középtartásban nyújtott karral tölcserkörzés először kis, majd nagy kör mentén
4.	különböző karlengetések ritmusra
5.	oldalsó vagy mellső középtartásból a kéz csipőre helyezése
6.	oldalsó középtartásból karkeresztezés, majd ismét karnyújtás
7.	karhúzás és tolás, páros munka

Ujjak	
1.	a kéz ökölbe szorítása
2.	az ujjak ide-oda mozgatása
3.	ujjak egyenkénti mozgatása ritmusra
4.	a mozgások változatai mindkét kézzel, majd váltva
Lábak	
1.	a padlón fekve lábemelés, először páros láb, majd váltott láb emelése gyorsan és lassan
2.	a padlón fekve lábkörzés a kis körtől a nagyig és vissza
3.	állva láblengetés előre, hátra, oldalt és le
4.	térdhajlítás és nyújtás, miközben a kezét a combon tartjuk
5.	padon ülve a lábak hajlítása és nyújtása, páros láb emelése és leengedése
6.	törzshajlítás bokafogással
7.	szökdelés, ugrálás
8.	szökdelés váltott lábbal, láblengetés
Lábak és lábujjak	
1.	sarokemelés és leengedés
2.	a lábfej visszafeszítése (az ujjak emelése, „pipálás”)
3.	járás sarkon és lábujjhegyen
4.	külső talpélen járás, kartartás törzs mellett
5.	ugrálás páros lábbal, egyik, másik lábon, váltott lábon
6.	törzshajlítás előre
7.	hanyatt fekve vagy állva a lábbal vagy a nagylábujjal rámutatni adott célpontra
8.	babzsák fölmarkolása lábujjal

Néhány gyakorlat ezek közül zenére is végezhető.

15. Észlelésfejlesztés (percepciófejlesztés)

Az észlelés pontosabb működését (2,5)–3–4 éveseknél elsősorban a mozgás és testséma fejlesztésén keresztül érhetjük el. 5–6–7 éveseknél már célzott, direkter fejlesztés is szükséges.

A látott, hallott, tapintott dolgok mindkét szakaszában természetes velejárója a nyelvi fejlesztés.

A látott, hallott, tapintott dolgok nyelvi kifejezésének megtanítása, a szókészlet bővítése.

A tanulási helyzetek többségében a vizuális észlelés összekapcsolódik valamilyen nyelvi (auditív) és motoros tevékenységgel.

1) Vizuális (látás-) fejlesztés

Az olvasás elsősorban a jól funkcionáló balról jobbra irányuló szemmel követés és a finom szemmozgás ellenőrzésének függvényeként alakul. Célszerű, hogy a gyermekek gyakorolják a szemmozgás kontrollját.

Vizuális fejlesztés	
1.	A szemmozgás tudatos kontrolljának kialakítása és erősítése: <ul style="list-style-type: none">– mozgó tárgyak követése: balról jobbra, jobbról balra, fel, le, kör, diagonális. A fej mozdulatlan marad, csak szemmel követi a mozgás irányát a gyermek. Könnyítésként kezdetben végtagmozgással is kísérheti, amely egyre kisebb, finomodó: karral, kézzel, ujjal. Az iránykövetést kísérje az irányok verbális megjelölése.
2.	a szem fixációs működésének erősítése: ismert játékok vagy használati tárgyak közül egy kiemelése és annak fixálása 10 mp-ig (fel, le mozgatjuk) <ul style="list-style-type: none">– egy ismert tárgynak, tárgy képének egy részletét megkeresni és azt fixálni 10 mp-ig A perifériás látás gyakorlására is igen alkalmas, ha a gyermeknek ilyen megfigyelési feladatot adunk
3.	vizuális zártág – egészlegesség észlelésének alakítása: Mi hiányzik? <ul style="list-style-type: none">– ismert tárgyak, eszközök egy részletének hiányának felismertetése– hiányos képek felismertetése: mi hiányzik róla, mit ábrázolhat?– rejtett figurák megtalálása
4.	Vizuális időrendiség felismertetése: képeken elmesélt történetek kirakása: mi történt először,... mi következik?
5.	Vizuális ritmus (a legkülönbözőbb vizuális minták folytatása): tárgyakból kirakott – gyöngyök, kockák, rudak, kártyák – minták folytatása. rajzos – képi – minták elrendezése (fekvő alak, ülő alak, álló, járó ...) sorminták rajzolása
6.	Vizuális helyzet – pozíció felismertetése: mágnestáblán a pedagógus elhelyez egy alakzatot adott mezőbe (négymezős tábla) és a gyermekek sajátjukon ugyanoda helyezik azt az alakzatokat adott mezőben, más pozícióba elforgatni
7.	Vizuális memória fejlesztése: egyszerű testmozgást bemutatás után emlékezetből leutánozni vizuális mintát rövid bemutatás után felismerni, felsorolni, kirakni (fokozatosan növelhető az elemszám és a bemutatás idejének csökkentése)

Az alaklítás és formaállandóság fejlesztése	
1.	A lehető legtöbb féle alak–forma–méret motoros kialakítása: <ul style="list-style-type: none"> ▢ formaalakítás mozgással, (járás, futás, mászás, ugrás segítségével: felső végtagokkal való kialakítással, létrehozása testtel, testrésszel) ▢ padlóra rajzolt különböző alakzatok körbe mozgása, végig mozgása ▢ padlóra rajzolt alakzatok (különböző formák vagy azonos alakzatok más-más méretben) felhasználása különböző mozgásos feladatok elvégzésére
2.	Különböző tárgyak, alakok, formák, méretek felismertetése a gyerekek környezetében: <ul style="list-style-type: none"> ▢ bemutatása ▢ azonos megkeresése, párosítási, csoportosítási feladatok (lottó, dominó)
3.	Adott vizuális minta kirakása: <ul style="list-style-type: none"> ▢ forma, méret, szín szempontjából különböző minták kirakása (lyukas tábla, de alkalmazásában a fokozatosság elengedhetetlen: egyszerűbb formáktól a bonyolultabbig, először egyetlen szempont figyelembevételét követelve, például csak szín, vagy csak forma stb.kevesebb elemtől az összetettebb formákig)
4.	Minták rajzolása, festése
5.	Részekből különböző alakzatok összerakása

2.A tapintásos – sztereognosztikus – észlelés fejlesztése

A tapintásos – sztereognosztikus – észlelés fejlesztése	
1.	Az alapvető gyurmázási technikák megtanítása: <ul style="list-style-type: none"> ▢ gömbölyítés, sodrás, lapítás, mélyítés, mintázás gyakorlásával plasztilin, agyag, nedves homok felhasználásával
2.	Különböző formák, méretek alakítása minta után
3.	Különböző formák, méretek megváltoztatása. „Varázsoljuk el!”
4.	Ritmikus sorminta készítése, a minta folytatása. Az említett fejlesztési módoknál a főhangsúly a tapintásos tapasztalatszerzésen van. A vizualitás is jelen van, hiszen a kialakított formát látja is, vizuális benyomásokat szerezhet.
5.	A taktilis csatorna fejlesztése a vizualitás kizárásával: <ul style="list-style-type: none"> ▢ „Érzékelőzacskó”, „Elvarázolt zsákocská” Pusztán tapintással felismerni a tárgyakat! Mi lehet? milyen? mérete, formája, felülete, anyaga A tapintással felismert dolgokat: párosítani, sorba rendezni fokozatuk szerint, csoportosítani egy-egy minőségi jellemzőjük alapján

Mozgásos (kinesztetikus) észlelés fejlesztése	
1.	Behunyt szemmel a gyermek bizonyos mozgásokat végez az óvodapedagógus segítségével: kézzel (kört ír le a levegőbe), lábbal (lépés előre, hátra) nyitott szemmel mozgásokat megismétel.
2.	Hátára rajzolt formát kell mozgással megismételni, képi formáját felismerni

A térészlelés - térbeli viszonyok felismerésének fejlesztése	
1.	Az alapvető téri irányok megismerése saját testrészeinek közvetítésével: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rácsos papíron, szöges táblán, lyukastáblán a két oldal megkülönböztetése nélkül a mellé helyezett kéz segítségével, a középvonal megjelölésével <input type="checkbox"/> A jobb-bal oldalirányok begyakorlása kiszínezéssel, színes korongok kirakásával <input type="checkbox"/> A négy fő iránymező megismertetése az említett módon
2.	Térbeli irányok, viszonyok megismertetése a körülötte lévő tárgyakkal:
3.	Ismert játékeszközök kirakásával a négy irány gyakoroltatása
4.	A tárgyak egymáshoz való viszonyának megismertetése, mágneses táblán való kirakás, elhelyezés segítségével, mellette, előtte, mögötte, alatta, felette
5.	Függőleges és vízszintes sorok kirakása különböző színekből, formákból
6.	A fentiek segítségével a szögek (sarkok) érzékeltetése
7.	A téri viszonyokat jelentő verbális kifejezések megtanítása.

3) A hallási észlelés (auditív) fejlesztése

A hallási észlelés (auditív) fejlesztése	
1.	A hangzási analízis-szintézis fejlesztése: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Figyeltessük meg, milyen hangot hallunk, mikor egy ember sóhajt vagy tüsszent, különböző hangok működnek bennük. Figyeljünk a természet hangjaira. <input type="checkbox"/> Az óvodapedagógus által bemutatott ritmus letapsolása vagy lekopogása. Kezdetben szabályos ritmusokat használunk, majd később szabálytalan ritmusokat. <input type="checkbox"/> Ritmusvisszaadás csukott szemmel. <input type="checkbox"/> Mondjunk olyan szavakat, amelyek azonos hangzókkal kezdődnek, például baba, bögre, bogár, béka, róka, rózsa <input type="checkbox"/> Hány szót tudsz felsorolni, melyek úgy kezdődnek: ma..., te..., si... <input type="checkbox"/> A megadott betűhangokból vagy fonémákból olyan, általuk ismert szót kell alkotniuk, amelyek tartalmazzák ezeket.

2.	<p>A keresztcsatornák fejlesztése:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Vizuális-tapintásos interszenzoros működések fejlesztése: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Tapintással exponált (felismert) tárgyat kell keresnie a vizuális mintákban ▣ Vizuálisan felismert tárgyat mintául véve, ki kell keresnie tapintással az „érzékelő zacskóból” ▣ Egyre finomabb különbségek felismertetésével gyakoroljuk a kétféle ingermodalitás átfordítását ▣ Vizuális-auditív interszenzoros működés fejlesztése: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Mutassunk a gyerekeknek ismert tárgyakat, állatok képét, különböző hangforrások vizuális képét, és a megszólaltatott hanganyagban ismerje fel az adott hangforrás képét ▣ „Figyeljünk a hangokra!” A hallott hanganyaghoz keresse a hangforrást: „minek a hangja?” (társak megszólaltatása, hangjukról felismertetés) ▣ Auditív memória fejlesztése: dallamtöredék megismételtetése, különböző hangok megismételtetése, majd a hangforrás kerestetése ▣ Vizuális kinesztetikus interszenzoros működés fejlesztése: <ul style="list-style-type: none"> ▣ Bekötött szemű gyermek kezével formát rajzoljon a levegőbe, és a hátára rajzolt formát felismerje a vizuális mintában. ▣ Mozgásos élményanyag, forma felismerése vizuális mintában, verbalizálva a formát. ▣ Vizuális-kinesztetikus megközelítés, a későbbiekben a betűk vagy szavak közötti finom különbségek megfigyeltetésére, észrevétetésére ishasználatos. <p>Hallási-tapintásos interszenzoros működés fejlesztése:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ A gyerekeknek elmondással jellemezni kell azt a tárgyat, amit tapintás útján felismert és azonosított, vagy meg kell találnia tapintás útján azt a játékot vagy alakot, amit egy másik személy jellemez. <p>A szem-kéz koordináció fejlesztése:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ A szem-kéz koordináció fejlesztésének finommotoros kontroll fejlettségével való összefüggését a Mozgásfejlesztés című fejezetben is tárgyaltuk. A következő szemmozgáshoz szükséges tevékenységekről pedig a percepció fejlesztésénél beszéltünk. Számos gyermek úgy érkezik az iskolába, hogy ezek a készségei megfelelően fejlettek ahhoz, hogy képesek legyenek alakok lemásolására, egyszerű képek rajzolására és festésére, s talán még ahhoz is elég fejlettek ezek a készségek, hogy elkezdjen írni tanulni. Fontos tehát felmérnünk, hogy melyik gyermeknek van szüksége ilyen jellegű fejlesztésre.
----	--

Verbális fejlesztés

1) A tárgyak megnevezése

A lakásban, az óvodában és a közvetlen környezetben található tárgyak megnevezése:

- ▮ **Ruházat:** zokni, trikó, cipő, papucs, csizma, nadrág, farmernadrág, ruha, szoknya, ing,blúz, nyakkendő, kardigán, pulóver, dzseki, kabát, anorák, esőkabát, mellény, bugyi, fürdőruha (testséma)
- ▮ **Testrészek:** törzs, fej, arc, szem, fül, orr, száj, ajak, fogak, nyelv, szemhéj, szempilla,szemöldök, homlok, haj, áll, orca, orrlyuk, nyak, váll, mellkas, gyomor, kar, kéz, ujjak, hüvelykujj, könyök, csukló, tenyér, köröm, ujjpercek, derék, csípő, lábszár, lábfej, sarok, comb, hát, térd, (testséma)
- ▮ **Cselekvések:** sétál, gyalogol, menetel, szalad, szökdécsel, ugrándozik, lép, áll, elindul,mozog, elkezd, megáll, ül, fekszik, térdel, csúszik, (fel)mászik, kúszik, siklik, megcsúszik, csavar, hajlít, görbít, vágat, görbül, elterül, elnyúlik, elernyed, kanyarodik, felemel, leenged, lehúz, lesüllyeszt, lehalkít, tompít, beborul, pipiskedik, előrehalad, hátrál, taszít, hajt, húz, von, üt, ránt, dob, visszapattan, fog, rúg(dalózik), keresztez,megfordul, fon, sodor, fordít, bukfencezik, csöppen(t), koppint, tapsol, kiabál, füttyül,izeg, mozog, nyit, zár, dörzsöl, csurog, morajlik, tétovázik, sűrög-forog, mormol, beszélget, cseveg, fecseg, figyel (testvázlat nagy- és finommozgások).

2) Térbeli viszonyok megnevezése

- ▮ **Irányok:** fönt, lent, alatt, át, keresztül, fel, hátra, fölött, fölé, rá, felé, előre, oldalt, jobbra,balra, végig, mindenfelé, körös-körül, felől, után, körül, köré, közel (valamihez), messzire, távol valamitől, emelkedő, felfelé haladó, süllyedő, lefelé haladó, közelebb, távolabb, keresztben, magasabban, alacsonyabban. (Nagy- és finommozgás-készségek, testséma, lateralitás, vizuális diszkrimináció, sorozatba rendezés).
- ▮ **Helyzet:** -on, -en, -ön,-ról,-ről,-ból,-ből,-ban, -ben, kívül, belül, tetején, alján,közepén, középpontjában, között, fölé, felett, alá, lent, alul, alatt, lejjebb, le, túl, át, keresztül, előtt, mögött, mellett, együtt, valamire vonatkozóan, vízszintesen, magasan, alacsonyan, balról,

jobbról, első, második, stb., utolsó, itt, ott, kívül, belül. (Nagy- és finommozgások, testséma, lateralitás, időbeli sorrendiség, sorozat.)

- ▮ **Idő:** most, után, előbb, később, hamarosan, nappal, éjszaka, délelőtt, délután, este, hét,hónap, év, tél, tavasz, nyár, ősz, húsvét, karácsony, kezdődik, befejeződik. (Időbeli sorrendiség, nagy és finommozgások.)

3) Oszályozás

- ▮ **Alapformák:** kör, körül, körbe, négyzet, téglalap alakú, ovális, hurkos, háromszögletű,kereszt, csillag, négyoldalú, vonal, pont, egyenes, görbe vonalú, cikcakk, csúcs, sarok, oldal, él, hajlás, ferde. (Az említett kifejezéseket mindig manuális, mozgásos tevékenységekhez kötötten használjuk.)
- ▮ **Alapszínek:** piros, kék, sárga, zöld, fekete, fehér, barna, narancssárga, rózsaszín, bíbor (ibolya).
- ▮ **Méret, hasonlóság, különbözőség, ellentétesség:** nagy, kicsi, hatalmas, apró, több,kevesebb, gyors, lassú, sebes, magas, alacsony, kövér, sovány, széles, keskeny, alsó, felső, hangos, halk, csendes, édes, savanyú, kellemes, érdes, finom, tele, üres, nehéz, könnyű, lágy, kemény, azonos, különböző, hasonló, eltérő, világos, sötét, az összes,néhány, elég egyenlő. (Sorozat, auditív-vizuális diszkrimináció, tapintás, gondolkodás, alap számfogalom.)

16. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az óvoda alapító okiratába foglalt, a fenntartó által meghatározott fogyatékoság típusának megfelelő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését vállaljuk fel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges feltételek közé tartozik az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatása, a foglalkozásokhoz szükséges speciális nevelési terv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök, a gyermek részére a szakértői és rehabilitációs bizottság által meghatározott szakmai szolgáltatások biztosítása.

Sajátos nevelési igényű gyermek az, aki a **szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:**

- Γ testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- Γ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.
- Γ Óvodánk a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján, az alábbi gondozásba vett gyermekek integrált nevelését vállalja fel
- Γ - autisztikus problémákkal küzdő, nagy létszámú csoportba beintegrálható gyermek szocializációja
- Γ beszéd fogyatékos gyermekek ellátása, logopédiai szűrés 3 és 5 éves korban, logopédiai ellátás, logopédiai terápia az arra rászoruló gyermekek részére
- Γ megismerő- vagy viselkedés fejlődésének rendellenességével küzdő gyermek, aki nagy létszámú csoportba beintegrálható
- Γ tanulási zavarral, részképesség-zavarral küzdő gyermek ellátása
- Γ érzékszervi fogyatékos;(látás, hallás) integrálható gyermekek ellátása;

Célunk:

- ▮ A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyerekek között személyiségük különbözősége.
- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, fejlődésének elősegítése, hogy javuljon életminősége, és a későbbiek folyamán könnyebben tudjon beilleszkedni a társadalomba.
- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön.

Feladataink:

- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, **hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai ellátásban részesüljön.**
- ▮ Valljuk, hogy nem a közösségből kiszakítva, hanem a többi gyermek között, párhuzamos tevékenységként kezdeményezett fejlesztőjáték a legeredményesebb formája a fejlesztésnek.
- ▮ Gyermekközösségbe olyan sajátos nevelési igényű gyermekek integrálhatók, akik a többiekkel együtt nevelhetők.
- ▮ A gyermekek mindenek felett álló érdekében a mi felelősségünk, hogy minden rendelkezésünkre álló segítséget megadjunk a gyermekeknek képességeik fejlődéséhez, személyiségük kibontakozásához, ismereteik bővítéséhez.
- ▮ Az óvónőknek olyan befogadó csoportléggkört kell kialakítaniuk, melyben a gyermekek magatartása, viselkedése kizárja a hátrányos megkülönböztetést, zaklatást (megfélemlítés, megalázás, az emberi méltóság megsértése).
- ▮ **Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit és képes számukra segítséget nyújtani, esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.**
- ▮ A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző gyógypedagógiai orvosi – pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

Olyan pedagógiai környezetet kell kialakítani az óvodának, ahol a másság felé fordulás mindenkinek természetessé válik.

A fejlesztés legfontosabb területei

- ▮ A kognitív funkciók fejlesztése.
- ▮ Alapmozgások kialakítása, a nagymozgások koordinálásának javítása, az egyensúlyérzék fejlesztése.
- ▮ Manuális készség, finommotorika fejlesztése.
- ▮ Minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztése, a beszédszervek ügyesítése, beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív és passzív szókincs bővítése és a grammatikai rendszer kiépítése.
- ▮ Játéktevékenység alakítása, adekvát játékhasználat elsajátítása.
- ▮ Szociális kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

Az integrált nevelésből adódó óvónői feladatok

- ▮ Inkluzív szemlélettel a különbözőséget elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása
- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermek terhelhetőségénél az óvónő vegye figyelembe a sérülés jellegét, súlyosságának mértékét, adott fizikai állapotát.
- ▮ Ismerje fel, és kiemelten gondozza a gyermekben rejlő kiemelkedő teljesítményt.
- ▮ Törekedni kell arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek.
- ▮ A napirend során mindig csak annyi segítséget kapjon a kisgyermek, hogy önállóan tudjon cselekedni.
- ▮ Az óvodapedagógus értesse meg és tudatosítsa a gyermekcsoportban dolgozó dajkával, hogy kommunikációja, bánásmódja, viselkedése ugyanolyan modell értékű, mint az övé.
- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermekek optimális nevelésének érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése, elsősorban gyógypedagógiai téren
- ▮ A hatékonyság, eredményesség, szakszerűség és célszerűség érdekében együttműködés a szaksegítőkkel – gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus
- ▮ Szükség szerint szakvélemény, fejlesztési javaslat kérése a megfelelő szakszolgálatoktól.
- ▮ A megismert sérülés, lemaradás, fogyatékoság függvényében, szakmai kompetenciánk

határain belül, speciális fejlesztési terv kidolgozása, megvalósítása, negyedévenkénti értékelése

- ▮ Az óvodáskor végére, a sérülés arányában a sajátos nevelési igényű gyermeket is juttassa el az óvodai nevelés általános célkitűzéseiben megfogalmazott minimális szintre: alkalmazkodó készség, akaraterő, önállóságra törekvés, együttműködés.
- ▮ Tárgyi feltételek biztosítása, különösen a nagymozgások fejlesztését, lateralitást, téri tájékozódást, beszéd észlelés és megértés fejlesztését és a gondolkodási stratégiák támogatását szolgáló eszközök

Sikerkritériumok

- ▮ A sajátos nevelési igényű gyermekek is szívesen járnak óvodába.
- ▮ A közösségen belül megtalálják helyüket, társaik elfogadják, nem kerülnek peremhelyzetbe.
- ▮ Örömmel vesznek részt a speciális foglalkozásokon.
- ▮ A bemeneti fejlettséghez képest kimutatható a fejlődés.

Migráns gyermekek interkulturális nevelése

Migráns gyermek az a gyermek, aki, valamint akinek a családja nem magyar állampolgár, és munkavállalás, tanulás céljából tartózkodik Magyarországon, illetve menekült státuszú.

Alapelveink:

- ▮ A migráns gyermekek a magyar gyermekekkel azonos feltételek mellett vehetik igénybe az óvodai nevelést.
- ▮ Az emberi méltóság elismerése és tiszteletben tartása minden migráns kisgyermeket megillet.
- ▮ Az egyéni bánásmód elvét az ő nevelésük során is érvényesítjük.
- ▮ A bevándorló családból érkező gyermekek értékességét egyediségükben, individualitásukban keressük.

17. A migráns gyermekek interkulturális neveléséből adódó óvónői feladatok

┐ Felkészülés a gyermek fogadására

Az óvónő felkészülése a szülőkkel és a gyermekkel való kapcsolatfelvétellel kezdődik. A későbbiekben a gyermek kultúrájával, vallásával, nemzetiségével kapcsolatos információkat is össze kell gyűjtenie, szükség esetén utána kell olvasnia. Ezek az információk hozzásegítik ahhoz, hogy jobban megérthesse a gyermek viselkedését, meghatározhassa a pedagógiai beavatkozás lehetséges irányait. Tanácsos ezeknek az információknak egy részét a csoportban dolgozó dajkával is megismertetni.

┐ Az érkező gyermek empátiás fogadása

A migráns gyermek kezdeti viselkedését meghatározza aktuális érzelmi beállítódása és előzetes szocializációs tapasztalatai:

- ┐ A migráns kisgyermek, amikor bekerül a számára teljesen idegen környezetbe, egyedül lévőknek, kirekesztettnek érzi magát.
- ┐ Nem érti a körülötte lévő felnőttek és gyerekek beszédét, és őt sem értik a többiek.
- ┐ Fél az ismeretlentől, a változástól a bizonytalanságtól.
- ┐ Vallási okból előfordulhat sajátos étkezési szokás, ettől úgy érzi, ő más, mint a többi kisgyerek.
- ┐ Általában a család szociálisan is rászorult, ezért a többi kisgyermekhez viszonyítva hátrányosabbnak érezheti magát.

Ezért az óvónő legfontosabb feladata:

A kezdeti időszakban a **gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése**. Az eltérő nyelv, szokások, viselkedési módok, étrend elfogadtatása, értékéknél való bemutatása szükséges a többségi gyermekek számára. A más kultúrákról, a vallásokról, a bőrszínről, az etnikai különbségekről szóló életkornak megfelelő ismeretek bemutatása apró lépésekben, a

gyermekek érdeklődési körét – játék, mese, vers, ének, zene, tánc – figyelembe véve valósítható meg.

A migráns gyermeket segíteni kell a magyar nyelv elsajátításában, melynek leghatékonyabb eszköze a játék, tere pedig maga a közösség.

Sikerkritériumok

- ▮ Szívesen jár óvodába.
- ▮ A gyermekcsoport egyenrangú tagjának érzi magát.
- ▮ Szívesen játszik társaival, és a csoporttársak is keresik a társaságát.
- ▮ Megérti a magyar szavak jelentését, szavakat, tőmondatokat képes magyarul kimondani.

18. Az óvodai élettevékenységi formái és az óvónő feladatai

Természetes gyermeki megnyilvánulások

Mozgás

A felfokozott mozgásigény a gyermek életkori sajátosságai közé tartozik.

Programunkban a mozgásfejlesztést igen tágan értelmezzük. Az aktív nagymozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig mindent magába foglal, és az egész személyiség fejlődését elősegíti. Kedvezően befolyásolja az értelmi és a szociális képességek alakulását is. A tornának, játékos mozgásoknak az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek a teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk.

Felvállaljuk az urbanizációs ártalmak és a gyermekek körében is mindinkább terjedő mozgásszegény életmód, csökkenő mozgástapasztalatok ellensúlyozását úgy a gyermekek mozgáslehetőségeinek színesítésével, mint a szülők meggyőzésével, szemléletformálásával.

A mozgásfejlesztés célja:

- ▮ A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgásigényük kielégítése.
- ▮ A rendszeres mozgással egy egészséges életvitel megalapozása.
- ▮ A mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása.
- ▮ A testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése (kondicionális, koordinációs).
- ▮ Mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

A mozgásfejlesztés területei:

- ▮ **szabad játékban** a gyermekek spontán, természetes mozgása közben,
- ▮ **kötelező testnevelési foglalkozáson,**
- ▮ **mindennapi testnevelésen.**

Mozgásfejlesztés a szabad játékban

Célja:

- ▮ hogy megőrizzük, ha szükséges, felkeltsük a mozgáskedvet és tudatosan építsünk rá,
- ▮ hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet,
- ▮ bátran, örömmel mozogjanak a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Életkori jellegzetességek

A (2,5) **3–4 éveseknél** a **természetes nagymozgások** fejlődését kívánjuk segíteni. Ezért leginkább a csúszáshoz, bújáshoz, mászáshoz szükséges eszközöket kell biztosítanunk a csoportszobában is. Ezek az eszközök lehetnek a „Mászóház” csúszdával, létrával ellátva, textil alagút, WESCO szivacs elemek, de akár tornaszőnyegek és a csoportszoba asztalai is felhasználhatók erre a célra. Ebben az életkorban a gyermekek gyakran kezdeményeznek

csúszó-mászó-bújó játékokat. Gondoljunk csak a kicsik által kedvelt, asztal alatt bujkáló állatokat utánozó játéokra.

4–5 éves korban nagyobb hangsúlyt kap a **szem-kéz, szem-láb koordináció** és az **egyensúlyérzék fejlesztése**. A szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztését szolgálják a különböző célbadobós játékok, a kugli, az ugróiskola, ugrókötelezés, valamint a manipulációs barkácsolótevékenységek is.

Az egyensúly fejlesztése a szabad játékban leginkább a hintázó, ringató, pörgő mozgásokközben történik. Erre a célra nagyon jól használhatók az, különböző hinták, Ayres tölcsér

(fejlesztő szoba), a füles labda, az ugróasztal, a lépegető.

5–6–7 éves korban a **finommotorika fejlesztésére** kell a legnagyobb hangsúlyt fektetni. A játékban nagyon sok lehetőség nyílik ennek a spontán fejlesztésére, például ábrázolási technikák gyakorlása: tépés, vágás, varrás, apró gyöngy fűzése, kicsi elemekből építés, konstruálás, baba öltöztetés, barkácsolás.

Ezekhez a tevékenységekhez a **helyet** a csoportszoba rendszeres átrendezésével tudjuk biztosítani. Ezért mobil, könnyen mozgatható bútorokat és kiegészítő eszközöket használunk. Mozgásos tevékenységekre felhasználjuk a csoporthoz tartozó kisebb előteret is, természetesen csak akkor, ha a gyermekek felügyelete itt is biztosított.

Az **udvari játék, mozgás** serkentésére minden fejlettségi szinthez gondoskodunk eszközről és lehetőségről, így minden kisgyermek saját szabad választása alapján tevékenykedhet. Mászásra, bújásra készítheti a gyermekeket például a „hernyócska”, hintázásra a rugósjátékok és mérleghinták. Tapasztalataink szerint szívesen próbálkoznak rollerezéssel, biciklizéssel, ehhez rollereket, 2 és 3 kerekű biciklit biztosítunk. A balesetek elkerülése érdekében a gyermekekkel közösen kialakítjuk a biciklizéshez kapcsolódó szabályokat.

A bátorság, ügyesség, erőnlét kipróbálását teszi lehetővé a többfunkciós mászóvár. A labdajátékok sokaságát választhatják, például kosárra dobás, foci, kidobós, tollas, tenisz. Ezeken kívül az óvónők kreativitása szab csak határt a sokféle egyedi játéknak, eszköznek.

Mozgásfejlesztés a testnevelési foglalkozásokon és a mindennapi testnevelésen

Célja:

- Γ A tervezett, szervezett, irányított testnevelési játékokkal a mozgáskultúra fejlesztése
- Γ Koordinált mozgás alakítása,
- Γ Téri tájékozódás, oldaliság kialakítása

A **játékot, a játékosságot alapvető eszközként értelmezzük és alkalmazzuk a testnevelésben.** A játék egy foglalkozáson belül sokszor megjelenik, a feladattól függően hol, mint eszköz, hol, mint cél. A testnevelési foglalkozások során alkalmat teremtünk speciális gyakorlatok beiktatásával a testalkati deformitások megelőzésére is (lábboltozat-erősítés, gerinctorna).

A tevékenységek megtervezésénél fontos, hogy a fejlesztő feladatok természetesen illeszkedjenek a testnevelés anyagához. Tudjuk, hogy a gyermekeknek sok mindent meg lehet tanítani, de fejlődésüket csak akkor segítjük, ha a megfelelő időben a megfelelő tevékenységeket végeztetjük velük.

A (2,5) **3–4 évesek** testnevelési anyaga nagyrészt **a természetes mozgásokat tartalmazza.**

Ezért ennél a korosztálynál a nagymozgások fejlesztése kiemelt feladat. Például különböző járások, futások, csúszások, mászások talajon, szereken, tárgy alatt vagy fölött, szer megkerülésével. Az egészséges személyiség fejlődéséhez hozzátartozik, hogy a gyermeknek önmagáról egyre pontosabb információi legyenek. A testnevelési foglalkozáson, a legtermészetesebb módon ismerkedhet testrészeivel és azok funkcióival.

Ezért alkalmazhatóak jól a **testsémafejlesztő programból** a következők:

- Γ a testrészek ismeretét célzó gyakorlatok (például „járjatok a sarkatokon!”, „Ütögesseitek a talpatokat a földhöz!”),
- Γ a tárgyhöz viszonyított testhelyzetek gyakorlása (például „Álljatok a babzsák mögé! Hasaljatok a padra!”),
- Γ test személyi zónájának alakítása (például „Emeljétek a babzsákot a fejetek fölé, vegyétek át a másik kezetekbe!”).

Ebben az életkorban külön nem tervezzük az észlelés fejlesztését, hiszen a nagymozgások végrehajtása közben spontán fejlődik.

4-5 éves korban a mozgásfejlesztésből már nagyobb szerepet kap a **tér mozgásos megismerése**. Ennek érdekében sok olyan gyakorlatot tervezünk, amikor különbözőirányokban végeznek mozgásokat és különböző formákat mozognak be. Például futás, jelre sorakozás az óvodapedagógus előtt (az óvodapedagógus a helyzetét mindig változtatja) szökdelés padok körül, fák között hullámvonalban. Elhelyezkedés különböző szereken, formákban.

A mozgásfejlesztésnél ezenkívül előtérbe kerül:

- Γ Az egyensúlyérzék fejlesztése, például különböző mozgások végzése emelt felületen, forgások, fordulatok, testhelyzetváltozások, futás közbeni megállások.
- Γ Szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok, például babzsák feldobása, elkapása, célbadobás, egyensúlyozó járás létra fokok között, célba ugrás.

A **testsémafejlesztő programból** kiemelt helyet kap az **oldaliség tanítása**. A kicsiknél még csak az „egyik–másik” megkülönböztetést használjuk. Itt már a „jobb–bal” kifejezéseket is, de a csuklójukon lévő jelhez igazodva. Például „Emeljétek fel a szalagos jobb kezeteiket!” A csukló megjelölése a kezességtől független. A pontos eligazodás miatt azonban fontos, hogy mindig ugyanarra az oldalra kerüljön a szalag. Az **észlelés fejlesztése** is megjelenik a 4–5 éveseknél, de még mindig nem kiemelt feladatként.

Az **5–6–7 éveseknél** azonban az **észlelés fejlesztése** lesz a legcélzottabb. Ebben az életkorban az alaklítás, formaállandóság fejlesztésére tervezhetünk sok gyakorlatot. Ezek közül egyes gyakorlatok csukott szemmel is elvégezhetőek. Például labdagurítás a test körül jobb és bal kézzel, csukott szemmel is. Körforma kialakítása szalaglengetéssel, karkörzéssel test előtt, test mellett, csukott szemmel is.

Új feladatként jelentkezik a **finommotorika fejlesztése**. Ez nagyon lényeges fejlesztési terület, mivel a finommotoros koordináció az írás megtanulásának elengedhetetlen feltétele. Testnevelési foglalkozáson ezt természetes módon a szerek különböző fogásmódjával, kisebb

testrészekkel végzett mozgásokkal lehet fejleszteni. Nagyon jól használhatók erre a célra a különböző méretű labdák, botok, szalagok.

A foglalkozáson lehetőség nyílik a **keresztcsatornák fejlesztésére** is. A bemutatott gyakorlatokat látják, hallják a tevékenység pontos megnevezését, és elvégzik a látott, hallott feladatokat.

Programunkban az óvodai testnevelés szerves része a **mindennapi frissítő torna** is. Ezt minden korcsoportban naponta legalább egyszer, 10-20 perces időtartammal szervezzük meg. E tevékenység napirendbe illesztését minden óvónő maga dönti el. Jó gyakorlatnak bizonyult a délelőtti játék utáni időszak, mielőtt a gyermekek kimennek levegőzni. Ha lehetőség van rá, megfelelő időben, ruházatban ezt is a szabadban, jó levegőn tartjuk.

Célja:

- ☐ A gyermekek szívesen és örömmel vegyenek részt benne.
- ☐ Igénnyé, majd szokássá válják a mindennapi mozgás.
- ☐ Maguk is kezdeményezzenek mozgásos játékokat.

A mozgásfejlesztésből adódó óvónői feladatok

- ☐ A mozgás beépítése természetes módon a gyermekek tevékenységébe
- ☐ Mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása
- ☐ A gyermekek mozgáskedvének megőrzése, illetve szükség esetén felkeltése.
- ☐ A mozgásos tevékenység pozitív megerősítése
- ☐ A baleset elkerülése érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása a gyermekekkel közösen, majd fokozott betartatása
- ☐ Mozgásos tevékenység lehetőségének biztosítása a csoportszobában és az udvaron.
- ☐ Lehetőség szerint az előtér kihasználása, szabályok kialakításával és figyelemmel kísérésével
- ☐ A gyermekek életkorához és egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos tevékenységre inspiráló eszközök kiválasztása, folyamatos cseréje
- ☐ A testnevelés-foglalkozások anyagának összeállítása figyelembe véve a csoport és az

egyéni fejlettség aktuális állapotát

- ▢ A játék, játékoság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon.
- ▢ Oldaliságot jelző csuklópánt használata
- ▢ A testnevelés-foglalkozások anyagába testalkati deformitások megelőzésére speciális gyakorlatok beiktatása
- ▢ Tiszta, jó levegő biztosítása a csoportszobában.
- ▢ Az atlétikai gyakorlatok (futások, ugrások, dobások) lehetőség szerint az udvarra történő szervezése. (Arra az évszakra tervezi be, amikor már jó idő van!)
- ▢ A tevékenységek irányításánál és értékelésénél differenciál, figyelembe veszi az egyéni fejlődési jellemzőket
- ▢ Szükség esetén a dajka segítségének igénybevétele. (Baleset elkerülése!)
- ▢ Odafigyelés a gyermekek optimális terhelésére
- ▢ A testnevelés-foglalkozások szervezése elegendő időt hagy a gyakorlásra, illetve megadja a lehetőséget a tevékenységből való kilépésre
- ▢ A testnevelés-foglalkozások szervezése biztosítja a folyamatos mozgás lehetőségét, kiküszöböli a várakozási időt
- ▢ A testnevelés-foglalkozások eszközeként, az anyagtól függően, kézi szerek használata
- ▢ A napi tevékenységek részeként a mindennapos, 10-20 perces frissítő mozgás tervezése során elsődlegességet biztosít a mozgásos játékoknak

- ▢ Kiemelt prevenciós feladatok megvalósítása: nagymozgás fejlesztés, egyensúlyérzék-fejlesztés, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése, testséma fejlesztés, térpercepció-fejlesztés, finommotorika fejlesztés, keresztcsatornák fejlesztése
- ▢ **Évente egyszer mozgásos versenyprogram szervezése a város foci pályáján**

Sikerkritériumok

- ▢ Igényli a mindennapos mozgást.
- ▢ Mozgása harmonikus, összerendezett.
- ▢ Téri tájékozódása kialakult, irányokat meg tud különböztetni.
- ▢ Magabiztosan (csuklószalag nélkül is) alkalmazza a jobb-bal kifejezéseket.
- ▢ Ismeri saját testét, testrészeit, képes meg is nevezni és beazonosítani.
- ▢ Fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő.

- ▮ Kialakult a szem-kéz, szem-láb koordinációja
- ▮ Fejlett az egyensúlyérzéke.
- ▮ Tud rollerezni vagy biciklizni.
- ▮ A mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képes, vizuális memóriája korának megfelelően fejlett.
- ▮ Ismer legalább egy labdajátékot (foci, kidobós).
- ▮ Ismeri legalább 2-3 kézi szer használatát (labda, ugrókötel, karika).
- ▮ Érdeklődik valamely sportág iránt.
- ▮ Képes alkalmazkodni társaihoz, korához képest fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész.
- ▮ Ismeri a csapatjáték szabályait.
- ▮ Egészséges versenyszellemmel képes küzdeni.

A játék

A **játék fejlődése a fejlődés egészének tükré**. A játék által követhetővé válik a fejlődés szenzomotoros, művelet előtti, műveleti szakaszainak minden lépése. A szakaszok ismeretén túl a játék teszi megfigyelhetővé azokat a minőségi ugrásokat, amelyek ugyan nem a szakaszok határai, hanem inkább egy bizonyos fejlődési folyamatosság lassú átmintázódásának elemei. **A mozgás, a testséma és az én megismerése, a percepció, a gondolkodás, azon belül a fogalmi gondolkodás és a beszédfolyamatok, a kommunikáció fejlődése mind-mind játékba ágyazódik.**

A játék mind a szocializációt, mind az értelmi fejlődést egyaránt tükrözi. Az egyszerű gyakorló, majd utánzó játékoktól vezet a szimbolikus játékokon keresztül a szabályjátékok világába, de ez az út csak elvi hierarchia, a gyakorló játék soha nem hal el, a szimbolikus játékok nagy időszakában már megtalálhatóak az egyszerűbb szabályjátékok. Az egyidejűségben rejlik a játék színességének titka, lehet valami nagymozgásos, tűnhetne gyakorlónak, de ugyanakkor szimbolikus és szabály által vezérelt is egyszerre.

Az egyes játékfajták kiemelt személyiségformáló hatása:

- ▮ **Gyakorlójáték:** fejlődik nagymozgása, finommotorikája, mozgáskoordinációja,

térészlelése, tapintásos észlelése, verbális készsége

- ▮ **Szimbolikus** szerepjáték: alakul szocializációs készsége, kommunikációja, erkölcsi, akarati tulajdonságai, kognitív képességei
- ▮ **Konstruáló** játék: alakul szem-kéz koordinációja, finommotorikája, térészlelése, alak -és formaállandósága, rész és egész viszonyának észlelése, képzelete, kreativitása, vizuális memóriája
- ▮ **Szabályjáték:** fejlődnek kognitív képességei, formálódnak akarati tulajdonságai, szocializációs készsége.

A játék elválaszthatatlan a fejlődés egészétől, elválaszthatatlan a kognitív, az érzelmi, akarati, szociális, társas fejlődéstől. Elválaszthatatlan a mozgástól, a világkép és a tudat kialakulásától. Az éntudat, a kompetencia, az autonómia kialakulása a másik nézőpontjának megértése, előre történő figyelembevétele, szociális hatékonyság (modellnyújtás, modellkövetés), a szociabilitás fejlődése formálják a gyermeki tudat szociokognitív, azaz értelmi és szociális összerendezettségét, önszabályzó, alkalmazkodó funkcióit.

A mi szemléletünkben az egészséges, harmonikusan fejlődő gyermekek esetében tehetséggondozást, az egyéni szintek kibontakoztatását, a kreatív önkifejezés fejlődésének lehetőségét támogatjuk, ehhez adunk érzelmi biztonságot, ingergazdag környezetet és biztosítjuk a szabad játék és korai tanulás minden feltételét.

A feltételek kialakításával, a tevékenységek szervezésével, de elsősorban a gyermek saját aktív tevékenységén keresztül segítjük a fejlődést. Fejlődési hátrányaik megszüntetése a mi feladatunk, annál is inkább, mert a percepció és a gondolkodás összerendeződésének szenzitív időszaka az óvodáskorra tevődik, ennek kompenzációja, korrekciója kisiskoláskorban már a megkésetttség vagy az akadályozottság feloldásával való küzdelem.

A gyermek a játékában vérmérsékletének, aktuális idegélettni, érzelmi állapotának megfelelően választ tevékenységi formát, közeledik a játékok végtelen tárházának valamelyik, számára kedves eleméhez. A gyermek idegrendszere pontosan szabályozza, hogy miből mit, mennyit, újat-e vagy a biztonságot nyújtó ismerttet preferálja az adott pillanatban. Programunk a **játékot tekinti a tanulás elsődleges keretének.** Ezért napirendünkben a folyamatosságot, rugalmasságot szem előtt tartva a párhuzamosan végezhető tevékenységekre

helyezzük a hangsúlyt, melynek jelentőségét a játékra fordított viszonylag hosszú, egybefüggő idő adja.

A játék lehet a gyermek szabad játéka, és lehet az óvónő által kezdeményezett játék. Eltérés az óvónő szerepében található:

1) Szabad játék

Amikor az óvónő biztosítja a gyermek számára az önállóságot, szabadságot az

- Γ játéktevékenység kiválasztásában,
- Γ játékeszközök megválasztásában,
- Γ társak megválasztásában,
- Γ gyermeki játékelgondolás megvalósulásában,
- Γ játszóhely megválasztásában és kialakításában.

A szabad játék folyamatosságának érdekében az óvónő hagyjon elegendő időt a játék befejezésére, az elmélyült játékot ne zavarja meg más tevékenység felkínálásával, és adjon lehetőséget a játék későbbi folytatására.

2) Kezdeményezett játék

Amikor az óvónő pedagógiai szándékkal teremt olyan helyzetet melyben a gyermek egyéni érdeklődési körének, egyéni fejlettségének ismeretében ajánl fel játéktevékenységet, eszközöket. Ennek a külső késztetésnek akkor van helye, ha a gyermek érdekében történik, mégpedig úgy, hogy azok elősegítik sajátos fejlődését, és találkoznak igényeivel.

- Γ A gyermeknek itt is lehetősége van a játéktevékenység megválasztására, ezért tartsuk tiszteletben választását – jogában áll nem élni a felkínált játék lehetőséggel!
- Γ Alkotó pedagógiai légkörben biztosítsuk az önállóságot és önmegvalósítást számára.
- Γ A játék célja a gyermek képességeinek, kompetenciájának fejlesztése, figyelembe véve aktuális állapotát.

A játék tevékenység célja – óvónői szemmel:

- ▮ A tevékenységen keresztül a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése.
- ▮ Érzelmi, akarati tulajdonságainak alakítása.
- ▮ Szociális, társas viselkedésének, magatartásának formálása.

A játék támogatásából adódó óvónői feladatok

Feltételek biztosítása:

- ▮ Nyugodt, érzelmi biztonságot adó **légtér** megteremtése, és folyamatos fenntartása
- ▮ Inger gazdag, cselekvésre inspiráló, a gyermek kíváncsiságát felkeltő, esztétikus, harmóniát sugárzó **környezet** kialakítása
- ▮ A **játékok** a gyermekek által jól látható és elérhető helyen történő elhelyezése. Ez legyen áttekinthető, a játékfajták lineáris fejlődési sora – függetlenül a korcsoporttól legyen megtalálható, az alapjáték és tartozékai kerüljenek egy helyre, ügyeljen a játékok optimális mennyiségére és a játékok cseréjére
- ▮ A barkácsolás, mintázás, rajzolás, festés, kézimunka, bábozás, dramatizálás **eszközeinek** sokszínű, szabadon választhatóságra lehetőséget adó elhelyezése
- ▮ Különböző tapasztalatszerzésre szolgáló egyéb anyagok biztonságos elhelyezése például homok-asztal, víz-asztal, a játékkal kapcsolatos szabály alakítása
- ▮ A **játéktér olyan mobilizálható kialakítása**, hogy a gyermekek játékigényüknek megfelelően maguk is szabadon átrendezhessék
- ▮ A csoportszobában is használható mozgásos játék biztosítása (például henger bújáshoz, füles labda)
- ▮ Sokszínű **tapasztalatszerzési** lehetőség biztosítása, mely élményforrás lehet a gyermek számára
- ▮ A gyermekek ismeretében élményeket előhívó tárgyakról való gondoskodás
- ▮ A szülők szemléletformálása: ötletadás játékvásárláshoz

A játék támogatása:

- ▮ A gyermek játékválasztásának tiszteletben tartása
- ▮ **Reflektív szemléletű jelenlét** a játékban: a gyermekjáték fejlődésének nyomon követése
- ▮ **differenciált reagálás, egyéni bánásmód megvalósítása**
- ▮ A gyermeki fejlődés folyamatosságának, illetve megtorpanásának észrevétele
- ▮ Az egyes gyermekek és játszócsoportok játékának támogatása (nem az életkornak megfelelő játék támogatása!)
- ▮ Az új játék használatának megismertetése az érdeklődő gyermekekkel való együtt játszás során
- ▮ A gyermek aktuális fejlődési szintjéhez igazított képességstruktúráinak adekvát támogatása.
- ▮ A kreatív **önkifejezés** fejlődésének segítése
- ▮ Modellértékű viselkedés, kongruens kommunikáció, úgy beszél és cselekszik, ahogy a gyerekektől is elvárja
- ▮ A gyermekek kérdéseire odafigyelés, egyéni fejlettségükhöz igazodó válaszadás
- ▮ Csak szükség esetén történő beavatkozás, a játéktevékenység zavarása nélkül
- ▮ Ha a szituáció úgy kívánja, és a gyermekek igénylik, maga is játszótársként vesz részt a játékban
- ▮ A játék fenntarthatósága érdekét szolgáló szabályrendszer a gyermekekkel együtt történő alakítása
- ▮ Az egészséges versenyszellem megalapozása
- ▮ A gyermekek közti érzelmi kötődések, kapcsolatok támogatása
- ▮ **elősegíteni az egyéni kompetencia és készségek fejlesztését.**

Sikerkritériumok

- ▮ Örömmel, önfeledten játszik.
- ▮ Képes egyéni ötlet vagy élmény alapján építeni, konstruálni.

- Γ Építmény lemásolására képes.
- Γ Képes élményei eljátszására.
- Γ Szívesen vállal szerepet.
- Γ Betartja a társas viselkedés elemi szabályait.
- Γ Szabályjáték során betartja a szabályokat.
- Γ Másokat is figyelmeztet a szabály betartására.
- Γ Egészséges versenyszellemben tevékenykedik.
- Γ Játékában elmélyült, kitartó.
- Γ Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik.

19. A komplex tevékenységek szervezése

A komplex tevékenységek szervezésének fogalma, jellemzői

- Komplex rendszereket, folyamatokat értelmeznek az óvodás gyermek szintjén
- A tevékenységeket probléma centrikusság és egy-egy vezető szempont megléte jellemzi
- A tevékenységek során tudatosan és tervszerűen integráljuk az adott problémához tartozó ismereteket.

Az óvodában komplex nevelés folyik.

A nevelési területek elméletileg differenciáltak, elkülönültek, a gyakorlatban azonban, a tárgyi koncentráció elvének megfelelően, egységet alkotnak.

Nevelési cél: a gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, akreativitás előtérbe helyezése és a kompetenciaérzés kialakítása, fenntartása.

-Az óvodapedagógus az ismeretek tapasztalati úton történő megszerzéséhez segíti hozzá a gyermeket.

Megteremti annak a lehetőségét, hogy a gyermek a játékon, a művészeteken, az alkotómunkán, saját tevékenységén keresztül szerezhesse meg azokat az élményeket, amelyekmegnyitják, és ébren tartják benne a vágyat a környező világ megismerésére, a tanulás örömeinek átélésére.

Ebben az életkorban az igazi ismeret az, amit a gyermek önmaga szerez meg. Mindennek az alapja, hogy a gyermek érdeklődésére és cselekvésére, előzetes tudására, tapasztalataira épüljön az ismeretanyagot is tartalmazó tevékenységrendszer.

20. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

20.1. Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A jutalmazás formái:

- a) szóbeli dicséret négy szemközt
- b) szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- c) szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- d) simogatás, ölbebevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- e) csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

Minden gyermek más minden gyermekhez másképpen fordulunk, hogy minden gyermek elfogadottnak értékesnek érezze magát.

Értékelés

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük. Visszajelzéseink, értékeléseink, világosak, egyértelműek, konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. Értékelés során személyre szabott értékeléseket adunk. Az értékelési módszerek alkalmazása során figyelembe vesszük azok hatását a gyermekek személyiségének fejlődésére. Elősegítjük a gyermekek önértékelési képességének alakulását, fejlődését.

20.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a **kívánatos magatartásra történő rámutatás.** Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet Az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: Testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- a) rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- b) szóbeli figyelmeztetés
- c) határozott tiltás
- d) leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- e) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- f) más tevékenységbe való áthelyezés
- g) bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- h) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- a) következetesség
- b) rendszeresség;
- c) minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a **szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.**

21. Kultúraátadás

Kultúraátadás, mely **a gyermek természetes megnyilvánulásaira építve tudatosan átörökíti, közvetíti az örök emberi értékeket.** Komplexitását elsődlegesen a környezetmegismerésén keresztül biztosítjuk. Ebben a folyamatban az óvodapedagógus **kiindulópontnak tekinti a természeti és társadalmi környezetből szerzett gyermeki tapasztalatokat,** hiszen a környezet a fejlődés forrása. Ezekre a tapasztalatokra építve, ezeket új élményekkel, ismeretekkel gyarapítva juttatja el a gyermeket egyéni és életkorifejlődési ütemét figyelembe véve magasabb szintre. A családdal való együttnevelés során az óvodapedagógus figyelembe veszi, hogy különböző otthoni környezetből érkeznek óvodai környezetbe a gyermekek. Tekintettel van a családban kialakult kulturális, világnézeti, etnikai hagyományokra, figyelemmel kíséri és elősegíti ezek spontán gyermeki megnyilvánulásait, egymásra való hatását.

Verselés -mesélés – dramatizálás - bábozás.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat

A mese, a vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermeknek. A közösen átélt örömök és élmények elszakíthatatlan szálakkal kötik össze az óvodapedagógust és a gyermekeket egymással és anyanyelvükkel. A mese- és versmondás lényeges elemeit – testbeszéd, tekintettartás, verbális emlékezet – az óvodapedagógus személyes példáján keresztül sajátítja el és gyakorolja a gyermek.

Az anyanyelvi nevelésnek és a játéknak egyaránt szerves része a bábozás-dramatizálás, melyen keresztül tükröződnek a gyermekek irodalmi élményei, kiegészülve hangulatukkal, kreativitásukkal, fantáziájukkal. A gyermek kifejezheti, átélheti, eljátszhatja saját érzéseit, érzelmeit, ezáltal fejlődik személyisége. A bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges eszközöket, díszleteket, kiegészítőket saját maguk is elkészíthetik barkácsolás keretében, ezzel a játék örömét az önálló alkotás élményével fokozva.

Tapasztalataink szerint a családokban **túlburjázott a személytelen televízió, mobiltelefon, zámítógép**, játékot és mesélést helyettesítő szerepe. A médiumok által közvetített műsorok válogatás nélkül kerülnek a gyermekek elé, ezzel fokozva feszültségüket, félelmüket, agresszivitásukat, és sok esetben helytelen mintát adnak. Ezért rendkívül fontosnak tartjuk a szülők szemléletének formálását a semmivel sem helyettesíthető bensőséges kapcsolatot feltételező és alakító mesélés iránt. Ehhez folyamatosan ajánlunk népi, klasszikus és kortárs irodalmi műveket, melyből magunk is szívesen válogatunk. *Az óvodánkban 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.*”

Célunk:

- ▢ A nyelv szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel a **biztonságos önkifejezés megalapozása**,
- ▢ A korosztálynak megfelelő irodalmi élmények nyújtásával az **irodalmi érdeklődésfelkeltése**.
- ▢ A **magyar kultúra értékeinek átörökítése**.
- ▢ **Interkulturális nevelés**.
- ▢ A **szülők nevelési szemléletének formálása**.

Javasolt tartalom:

(2,5) 3–4 évesek	mondókák, mondókamesék, formulamesék, állatmesék, történetek, rövidke versek; ismerkedés a képes-mesés könyvekkel
4–5 évesek	mondóka, hangutánzó mese, párbeszédese mese, láncmese, egyszerűbb szerkezetű tündérmese, történetek, versek, népmesék, népi mondókák
5–6–7 évesek	kiszámoló, felelgető, versek, állatmesék, tréfás mesék, népi mondókák, tündérmesék, magyarság történelmét feldolgozó mesék,

A napi tevékenység során az óvónő többször is mondhat – a helyzethez illő – mondókát, rövid verset, mesét, kitalált történetet. Főleg (2,5) 3–4 éves korban nagy jelentőségű - testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók. Ritmusa lüktetése, egyszerű szövege nyugtatóan hat a gyermekekre. Az óvodapedagógus közvetítsen a gyermekeknek a természeti környezetet megjelentő irodalmi alkotásokat (mese, vers, elbeszélés). Teremtsen alkalmat arra, hogy gyermekek eljátsszák, elmondják, elbábozzák kedvelt meséiket, de adjon lehetőséget az általuk kitalált történetek elmondásárais, vagy a már ismertek másfajta cselekményszövésére, befejezésére is.

A mese-, vers tevékenységgel kapcsolatos óvónői feladatok

- ▢ Változatos irodalmi élmények közvetítése
- ▢ Életkornak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása
- ▢ Elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból választás, ezen túl mai kortárs irodalmi művekből és a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeiből
- ▢ Az irodalmi élmény befogadásához szükséges „szertartás” kialakítása
- ▢ Mobilizálható mesekuckó kialakítása
- ▢ Az irodalmi anyag kifejező közvetítése a gyermekek részére
- ▢ A gyermekek motiválása az irodalmi élmény befogadására
- ▢ Szívesen dramatizál, bábozik.
- ▢ Kiegészítő és bábeszközöket szívesen barkácsol.
- ▢ A gyermekek mese/vers alkotásra ösztönzése
- ▢ Képeskönyvek elérhetőségének biztosítása
- ▢ A könyvek használatának, megbecsülésének alakítása
- ▢ Könyvtárlátogatások szervezése
- ▢ Színházlátogatások szervezése
- ▢ Irodalmi művek ajánlása a szülőknek
- ▢ A mesélés szerepének megismertetése szülői körben

Sikerkritériumok

- ▢ Örömmel várja a mesélést.
- ▢ Mesekezdeményezésen szívesen részt vesz.
- ▢ Képes kitartóan figyelni.
- ▢ Emlékezetében megtartja az egyszerűbb mesefordulatokat.
- ▢ Képes a folytatásos mese szálait felidézni.
- ▢ Képes a folytatásos mese szálait, epizódjait összekötni.
- ▢ Szívesen nézeget képeskönyvet.
- ▢ A képeskönyvet megbecsüli, vigyáz épségére.
- ▢ Szívesen mond verset.
- ▢ Szereti a mondókákat.
- ▢ Képes történeteket elmondani.
- ▢ Képes meséket, történeteket alkotni
- ▢ Elkezdett történetet fantáziája segítségével folytatni tud.
- ▢ Ismeri a színházi magatartás alapvető szabályait.
- ▢ Nő a szülői mesélés gyakorisága.

Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelésnek a gyermeki lét egészét át kell hatnia. A zenei anyanyelv alapozása szoros kapcsolatban van a nyelv kifejező gyakorlásával. A magyar zenei nevelés szilárd alapja a **közös ének**, mely hordozza és gazdagítja az **anyanyelvi örökséget**. A zeneiképességfejlesztési anyag feldolgozása a népi gyermekdalok, valamint Forrai Katalin: Ének az óvodában. Fontos a zenei képességfejlesztéssel párhuzamosan, hogy gyermekeink örömmel, érzelmi gazdagsággal, felszabadultan énekeljenek.

A tevékenységek megvalósítása során lehetőséget adunk a néptánc, népi játékok megismerésére is.

Célja:

- ▢ A zene iránti érdeklődés felkeltése, befogadására való képesség megalapozása.
- ▢ A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése.
- ▢ **A szülőföld értékeinek átörökítése a népzene, a népdal, a népszokások és a népi hangszerek megismertetése által.**

A zenei nevelésből adódó óvónői feladatok

- ▮ Igényes zenei kultúrát képviselő dalok, dalos játékok, mondókák kiválogatása, ezek összeállítása életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelően.

<p>(2,5) 3-4 évesek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A dalok hangterjedelme ne lépje túl a tiszta kvint távolságot, Lehetőleg egyszerű negyed és páros nyolcad ritmusok váltakozásával. • A játékok elsősorban kétszemélyes (óvónő gyerekekkel) jellegűek, Illetve egyszerű utánzó mozgással kísért megszemélyesítő szerepjátékok legyenek. • 6–8 mondóka, ölbéli játékok, 10–15 énekes játék, 1–2 műdal
<p>4-5 évesek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A dalok hangterjedelme ne lépje túl a nagy hatod távolságot, hangkészletében lehetőleg ne legyen félhang. • A negyed és a páros nyolcad mellett a negyed szünet és szinkópa is előfordulhat. • A játékok csoportos jellegűek: körjáték, szerepcserélő, sorgyarapító, párválasztó. • 4–5 új mondóka, 12–15 énekes játék, 2–3 műdal
<p>5-6-7 évesek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A dalok hangterjedelme változatlanul nagy hatod távolságban mozogjon, de hangkészletében már megjelenhet félhang is (fá és ti). A negyed és nyolcad mellett megjelenhet a tizenhatod is. • Ismerjenek meg újabb játékformákat: kapus, hidas, sor és ügyességi, esztétikus mozgást igénylő pársjátékok. 4-7 új mondóka, 15-18 új énekes játék, 3-4 alkalomhoz illő műdal •A migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal- és zeneianyag-választás. •Az óvodában is játszható énekes népszokások válogatása: szüreti multság, pásztorjáték, farsang, kiszézés, Márton napi ludasjáték, lakodalmás. • Ritmusérzék fejlesztése, éneklési készség és a harmonikus, szép mozgás alakítása. • A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és a zenei készségfejlesztő játékokkal. • Igényes hangszerjátékkal és zene kiválasztásával a zenei fogékonyság megalapozása. • Friss levegő biztosítása. • A kör és egyéb mozgásos játékokhoz elegendő hely kialakítása. • A játékok hangulatának megteremtéséhez változatos, esztétikus, motiváló hatású, élményt előhívó eszközök biztosítása. • Az óvónő örömmel vesz részt a közös éneklésben, énekes játékban, maga is élvezi a tevékenységet.

Óvónői feladatok korcsoportonként, a hallás és ritmusérzék fejlesztése terén:

<p>(2,5) 3-4 évesek csoportjában</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fejleszti hallásukat magas–mély hangos különbségének felismertetésével. • Motívum visszhang, visszaénekeltetésével. • Hangszerek hangjának, felismertése és megkülönböztetése. • Fejleszti ritmusérzéküket az egyenletes lüktetés, tempókülönbségek (gyors–lassú), játékos mozdulatokkal. • Egyszerűbb táncmozdulatok elsajátíttatása. • Ütőhangszerek, egyszerű használatának bemutatása és gyakoroltatása. • Ritmusmotívumok – egyszerű beszélt és énekelt – visszatapsoltatása.
<p>4-5 évesek csoportjában</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fejleszti hallásukat az Oktáv és kvint érzékeltetésével. • Halk–hangos megkülönböztetésével, beszéd, ének, és taps formájában • Zenei emlékezetüket dallamfelismeréssel, dallambújtatással fejleszti. • Finomabb zörejek, egymás hangjának és a természet hangjainak felismertetése • Az egyenletes járás és tapsolás összhangjának megteremtésével fejleszti ritmusérzéküket. • Gyors–lassú tempótartás képességének beszéd, ének és mozgáson keresztül • Táncos jellegű mozdulatok alakítása • Ritmushangszerek használatával a koordináció, és a finommozgás alakítása • Ritmus és dallam motívum visszatapsoltatása és visszaénekeltetése • Dallamfordulatok kitalálására ösztönzés
<p>5-6-7 évesek csoportjában</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fejleszti hallásukat a magas–mély dallam vonalának térbeni érzékeltetésével. • Gyors–lassú, és a halk–hangos fogalompárok együtt gyakoroltatása • Dallamfelismertetés kezdő motívumról vagy belső motívumról • Dallambújtatás gyakoroltatása hosszabb és rövidebb egységekkel • Motívum visszaénekeltetése kitalált szöveggel csoportosan és egyénileg, • Sokféle zörejek és zenei hangok felismertetése, kis eltérések, irányok, távolságok, közeledések, távolodások függvényében • Fejleszti ritmusérzéküket az egyenletes lüktetés és ritmus megkülönböztetésével és összekapcsolásával Dallam felismertetése a dal ritmusáról • Gyors és lassú tempótartatása mérőegységnek megfelelően, negyed, nyolcad lépéssel • Esztétikus, együtemű mozgás fejlesztése, változatos térformák alakítása, játékos táncmozdulatok gyakoroltatása • Tánc közben a zene ritmusának, lüktetésének átvételére motivál • Törekszik arra, hogy táncban a párok összehangoltan, és a több pár egymáshoz igazodjon • Változatos ütőhangszerek használatával a dalok ritmusához alkalmazkodás képességének fejlesztése, • Dallamotívumok hangsúlyainak tapssal, járással, játékos mozdulatokkal • Ösztönzi saját szövegű dallam kitalálására, zenei kérdés-felelet játéokra.

Sikerkritériumok

- Γ Örömmel, szívesen játszik dalos játékokat.
- Γ Bátran énekel, akár egyedül is.
- Γ Korához képest tisztán énekel.
- Γ Zenei érzékenysége, fogékonysága életkorának megfelelő.
- Γ Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat: halk–hangos, gyors–lassú...
- Γ Mozgása esztétikus, ritmust követő.
- Γ Auditív észlelése, megfigyelése, emlékezete és intermodalitása fejlett.
- Γ Szívesen hallgat zenét.
- Γ Képes érzékeltetni az egyenletes lüktetést.
- Γ Felismeri néhány hangszer hangját.
- Γ Maga is képes egyszerűbb hangszerek használatára (dob, cintányér, triangulum).
- Γ Ismeri a népszokásokhoz kapcsolódó dalokat, dalos játékokat, rigmusokat.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A gyermekek ábrázolótevékenysége a vizuális nevelési lehetőségek legfontosabbika, mégis csak egyik, meglehetősen szűk dimenziója, hiszen a vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja. **Az ábrázolótevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermek számára.**

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, 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. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekszünk a gyermeki alkotások rajzversenyeken való bemutatására és a tehetségek bátorítására, a tanítási folyamat részévé tenni kezdeményezéseiket, ötleteiket,

Célunk:

- ▮ A gyermekek élmény- és fantáziavilágának képi, **szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása**
- ▮ Esztétikai érzékük, szép iránti fogékonyságuk alakítása
- ▮ A helyes ceruzafogás elsajátíttatása

Óvónői feladatok

- ▮ Megfelelő helyet, időt és eszközt biztosít a gyermekek számára.
- ▮ Az ábrázolás eszközeit a gyermekek által elérhető helyen tartja.
- ▮ Párhuzamosan végezhető tevékenységként lehetőséget ad a szabad alkotásra.
- ▮ Megtanítja az ábrázolótevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokásokat: hosszú ujjú ruha feltűrése, védőkötény használata, kézmosás, védő asztalterítő...
- ▮ A higiénias szokások betartását figyelemmel kíséri.
- ▮ A (2,5) 3–4 évesekkel megkedvelteti a rajzolás, festés alapjait, a mintázás alaptechnikáit, nyomdázást, tépést, ragasztást.
- ▮ A 4-5 éves gyermekek körében formálja a képalkotást, megismerteti a vágás, hajtogatás, egyszerűbb fonás, varrás és gyöngyfüzés alapjait.
- ▮ Az 5–6–7 éves gyermekeknél a **képalkotás** különböző, változatos technikákkal történő készítését erősíti (például mozaik, kollázs, nyomatok), és megismerteti a szövés technikáját, valamint a többféle technikai megoldást igénylő barkácsolást.
- ▮ Bemutatja a gyermekeknek, az életkoruknak és egyéni érdeklődési körüknek megfelelő **műalkotásokat**, Tápíószelére jellemző épületeket, hidakat, valamint a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit.
- ▮ A gyermekeket rácsodálkoztatja a szépre, esztétikusra.
- ▮ A gyermekek által létrehozott **alkotást pozitívan értékeli**, elfogadja.
- ▮ **Olyan munkaformát alkalmazunk, ahol egymástól tanulhatnak, mintának tekinthetik egymás alkotásait**
- ▮ Ösztönzi a gyermekeket a színek széles skálájának használatára.
- ▮ Az alkotókedvet ötleteivel, javaslataival, egy-egy inspiráló eszközzel segíti.
- ▮ Az 5-6-7 éves gyermekeknek saját eszközt és saját gyűjtődossziét biztosít.
- ▮ A váratlan eseményeken alapuló ábrázolási kedvet rugalmasan kezeli.

- ▮ Az udvaron is megteremti a lehetőséget az alkotásra.
- ▮ Támogatja a gyermekek kezdeményezését csoportos alkotásra.
- ▮ Balkezes gyermeket nem erőltet jobb kézzel való munkálkodásra.
- ▮ Az ábrázolás során különösen figyel a diszgráfia tüneteire, észlelésekor jelzéssel él a pszichológus felé.
- ▮ Nagy odafigyelést tanúsít a helyes ceruzafogás iránt, szükség esetén 3 oldalú ceruzafogót ad a gyermekeknek.
- ▮ Mintázáshoz többféle anyagot is használ (vizes homok, gyurma, agyag, gipsz).
- ▮ A mintázási kedvet különböző természetes anyagokkal, kiegészítőkkal növeli (termések, magvak, fűszerek, szárított és préselt növények).
- ▮ A csoportszoba, öltöző, mosdó és folyosó esztétikumának alakítása és fenntartása során formálja a gyermekek ízlését, környezettudatos szemléletét.
- ▮ **Felismeri a tehetséget és bátorítja annak kibontakozását**

Sikerkritériumok

- ▮ Bátran, szívesen használja az ábrázolás eszközeit.
- ▮ Élményeit képes megjeleníteni.
- ▮ Szem-kéz mozgása összerendezett.
- ▮ Helyesen fogja és használja a ceruzát, ecsetet, ollót.
- ▮ Ismeri a különböző technikákat, azokat képes alkalmazni.
- ▮ Ismeri a hat alapszínt, azt bátran használja.
- ▮ Megfelelő a finommotorikus képessége, nem görcsös, biztos a vonalvezetése.
- ▮ Vizuális észlelése, megfigyelése, emlékezete, intermodalitása korának megfelelő.
- ▮ Szívesen alkot közösen a többi kisgyermekkel, ötletet, javaslatot saját döntése alapján mérlegel.
- ▮ Ábrázolása során kitartó, akár több napon keresztül is képes munkálkodni.
- ▮ Alkotás közben ügyel környezetére és saját maga, munkája tisztaságára.
- ▮ Szereti maga körül a harmóniát, a szépet, szívesen díszíti a környezetét.
- ▮ Térlátása korának megfelelő.
- ▮ Képes rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra, képes esztétikai véleményt alkotni.
- ▮ Ismer 2–3 műalkotást, jellegzetes épületet, hidat.
- ▮ Vonalvezetése balról jobbra halad.

22. A külső világ tevékeny megismerése

A külső világon, környezetben értjük egyrészt a **külső természeti környezetet** (természet, víz, levegő, talaj, növények, állatok), másrészt a **külső, ember alkotta, épített környezetet** (épületek, a tárgykultúra, műemlékvédelem, a téralkotás, az eszközök és anyagok ökológiája, környezetbarát szokások, hulladékkezelés, az emberi kapcsolatok, a városi környezet).

A tágabb- és szűkebb környezet közvetlen, tapasztalati úton történő megismerésével lehet elérni, hogy a gyermek tisztelje a környezetét, és bátran alakítsa azt anélkül, hogy kárt okozna benne.

Nevelési célunk, hogy az óvodáskorú gyerekek környezettudatos viselkedést megalapozzunk. Ebben a folyamatban a gyereket körülvevő felnőttek, a szülő, a pedagógus, a dajka néni példája elengedhetetlen.

A fenntarthatóság pedagógiája széles dimenziókat átfogva, egységben foglalkozik a bolygónk és az emberiség kérdéseivel. Fogalmában benne van az, hogy a pedagógusnak neveltjeiben a jövő nemzedékében fokozott környezeti felelősséget kell ébresztenie. Ez eredményezi a gyermekek személyes felelősségük, elkötelezettségük erősödését és elmélyülését. Mindenkit képessé kell tenni olyan cselekvésekre, melyek alkalmassá teszik arra, hogy részt vegyen azoknak a problémák leküzdésében, amelyek a közös jövőnket fenyegetik.

Tisztában vagyunk vele, hogy a nevelés nem megy egyik napról a másikra, tudjuk, hogy a szóbeli közlés a környezet alakításában nem lehet elsődleges, nem lesz belőle szokás, életforma. Életformára, környezettudatos, természetbarát életformára pedig magával a mindennapi élettel tudunk nevelni. A közvetlen élményeken alapuló tevékenység hatására fejlődik majd a gyermekek érzékenysége, és alapozódik meg a természettel együtt élni tudó éstermészetet védő ember szokása.

2011 óta Madárbarát óvoda cím elnyerésére vagyunk jogosultak.

Madárbarát óvoda célja, hogy ösztönözze az óvodák környezetének természetbaráttá alakítását, ezzel is szemléltetve, hogy a mindennapokban is tehetünk valamit a természet a madarak védelméért.

Óvónői feladatok:

Oduk kihelyezése, ellenőrzése és megfigyelése.

A madarak számára az ősz és a tél a költést követő nyugalmi időszak. Számos madarunk elvonul, más fajok viszont itthon maradnak, vagy hozzánk érkeznek telelni. Ilyenkor a legfontosabb feladatunk a hó és tartós hideg megérkezésével az etetés megkezdése, és az egész éves ítatás folytatása. Ekkor érdemes kitakarítani és felújítani a régi, illetve kihelyezni az új odúkat. A természetes és mesterséges oduk nem csak a költési időszakban fontosak a madarak életében, ősszel és télen sok faj éjszakázásra használja

- Itatók feltöltése, karbantartása és megfigyelése. Az itatás egész évben, de különösen a nyári kánikulában fontos madárvédelmi munka.
- Etetők kihelyezése, feltöltése és megfigyelése.
- A megfigyelések alapján játékok, kézműves foglalkozások, beszélgetések kezdeményezhetők.
- Bemutató madárgyűrzési program szervezése.

Sikerkritérium:

Örömmel vegyenek részt a madáretetésben, itatásban.

Készítsenek télen madáreleséget.

Ismerjenek fel egyre több a környékünkön élő madárfajt, segítségünkkel azonosítsák őket.

Vegyenek, resztes gyarapodjanak ismereteik a minden évben megrendezésre kerülő **Madarak és fák napja intézményi projektben.**

Állatbarát óvoda révén olyan programok, lehetőségek biztosítása ahol a gyermekek megismerkedhetnek az állatok életmódjával, felelős állattartással, az állatokkal való helyes bánásmóddal és a fenntartható állatvédelemmel. **Célunk**, hogy alakítsuk a felnövekvő gyerekek szemléletmódját annak érdekében, hogy tudatos, felelős állattartókká válhassanak. A gyermekek szemléletformálása ezzel kialakítva belső motivációt a cselekvő és fenntartható állatvédelemre. A mai kor gyermekei formálják jövőnket ezért is fontos az ő tudásukat kiszélesíteni, empátiás képességeiket magasabb szintre emelni ezáltal etikus állattartásra és állatvédelemre ösztönözni őket. Az állatbarát szemlélet fejlesztése a társadalom tagjaiban korosztálytól függetlenül nemzeti érdek.

Vegyenek, resztes gyarapodjanak ismereteik a minden évben megrendezésre kerülő **Állatok világnapja intézményi projektben.**

2021-ben megnyertük a Biztonságos óvoda címet.

A **”Biztonságos Óvoda “** program célja az óvodáskorú gyermekek biztonságosabb közlekedésre való felkészítésének elősegítése. A közlekedéspedagógia célja az óvodában a 3-6 éves gyermekek szociális kompetenciáinak fejlesztése a közlekedésre nevelés pedagógiai eszközei és módszerei segítségével. Az életkornak megfelelő biztonságos közlekedéshez szükségessé válik képességek készségek kialakítása, fejlesztése.

A cél az, hogy a gyerekeket ne érje baleset a járdán, az útesten, a játszótéren miközben gyalogol, sétál, kerékpározik, rollerezik, vagy éppen személyautóban vagy közlekedési eszközön utazik. Ehhez a gyerekeknek nem csak ismeretekkel kell rendelkeznie, hanem **olyan magatartásuknak, kell lennie, amely mindezt lehetővé teszi. Olyan mintát kell adni, amely a sok ismétlés hatására szokássá alakul, ez megteremti a feltételét annak, hogy a későbbiekben magabiztosan tudjon önállóan biztonságban közlekedni.**

Óvónői feladatok:

1. Látni és látszani

Megtanítjuk mi a láthatóság (látási viszonyok, láthatóságot biztosító eszközök)

2. **Légy látható**-láthatósági mellény, fényvisszaverő termékek: fényvisszaverő gallér, karszalag, villogó fényvisszaverő figura

3. **Kerékpáros öltözéke, védőfelszerelés)** kesztyű, fejkendő stb.

4. **Út részei, alapvető közúti jelzőtáblák** (úttest, járda, járdaszegély, útpadka, gyalogos átkelőhelykerékpárút,)

Az éves tervezésünkben 2-4 hetet foglalkozunk a Közlekedés témakörrel, amelyben beépítjük a program elemeit.

Május végén **Ovi-zsaru** napot tartunk, ahol megismerkedhetnek a gyermekek a rendőrök munkájával, szlalom pályán kerékpárral, rollerrel, kis motorral kipróbálhatják ügyességüket. A 2 keréssel biztosan biztosan közlekedő nagycsoportosok rövid kerékpártúrán vehetnek részt (szülői engedéllyel) óvónői-rendőri kísérettel.

A környezet minél átfogóbb megismertetése lehetőséget ad az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait, az adott tájra, helységekre jellemző néphagyományok közvetítésére. Hagyományok által őrizhetjük meg a tudást, tapasztalatot, melyet elődeink felhalmoztak.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

Ha mindehhez hozzájárul az óvodapedagógus érdeklődése, lelkesedése, empátiás készsége, színes egyénisége, továbbá az őt körülvevő felnőttek – különösen az érzelmileg közel álló dajka – pozitív példája, biztos, hogy gyermekeink **megszeretik** környezetüket, **ragaszkodnak** ahhoz, lehetőségeikhez képest **védik**, és megfelelő ismeretekkel rendelkezve **eligazodnak** benne.

A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit a négy őselem és az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek határozzák meg. Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás az apró történéseken keresztül érvényesül.

Az ősmagyarok és a magyar kultúra jelképrendszerében megtalálható:

- Levegő: július, augusztus, szeptember
- Tűz: október, november, december
- Víz: január, február, március
- Föld: április, május, június

Hangsúlyos szerepet szánunk a természeti és társadalmi környezethez való pozitív viselkedési formák és magatartásmódok alakításának.

Célunk:

- Γ A természeti és épített környezet megismertetésével sokszínű tapasztalathoz juttatás, készségek, képességek alakítása
- Γ A természetet szerető, védő, óvó emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása

A külső világ tevékeny megismertetéséből adódó óvónői feladatok

- ▮ Az új ismereteket a gyermekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára építi, illetve élményeikre, tapasztalataikra támaszkodik.
 - ▮ A meglévő ismereteket elmélyíti, rendszerezi.
 - ▮ Változatos tevékenységeket biztosít felfedezésre, megfigyelésre, megismerésre.
 - ▮ Témaválasztásánál figyelembe veszi a lakóhely, a környezet sajátosságait.
 - ▮ Módszereit, eszközeit a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítja: megfigyelés, játékos tevékenységek, szenzitív játékok, gondolkodtató kérdésekkel problémahelyzet előidézése, kísérletezés, vizsgálat.
 - ▮ Ünnepek és hagyományörzés formájában közvetíti az egyetemes nemzeti kultúra értékeit, hagyományait.
 - ▮ Megtanítja felfedezni a környezet szépségét, harmóniáját.
 - ▮ Meglátatja az összefüggéseket és az ok-okozati viszonyokat.
 - ▮ **Segíti a gyermekeket, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit.**
 - ▮ Megismerteti a környezetvédelem alapjait: a föld, a levegő, a víz, a növény és állatvilág, valamint a tájvédelem meghatározó szerepét.
 - ▮ Környezetbarát szokások megalapozása, például takarékoskodás a vízzel, árammal, papírral, ill. a hulladékkezelés, szelektálás, újrahasznosítás
 - ▮ **Lehetővé teszi a gyermekek számára hogy a saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük hogy a jövő rajtuk múlik**
 - ▮ Biztosítja az ismeretek sokszínű gyakorlását, alkalmazását
 - ▮ **Kihasználja saját szakterületén ill. az intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.**
 - ▮ **Segíti a gyermeket, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjon a jövőről.**
 - ▮ Csoportjában, tervező munkájában hangsúlyos szerepet kapnak a **Víz világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja, Állatok világnapja, Méhecskék világnapja**
- Az udvaron lehetőséget biztosít a kertgondozásra, ehhez megteremti a feltételeket.
(magaságzás) Locsolás, kapálás, ültetés, gyomlálás

- ▢ Növények, állatok fejlődéséről, gondozásáról, hasznáról ismereteket nyújt.
- ▢ Erősíteni a gyermekekben az önkéntesség és az adományozás tehát a társadalmi szemléletformálás fontosságát az állatvédelem területén.
- ▢ Terepgyakorlatokat szervez, ahol a természettudományos ismeretek mellett az élővilág, az életközösségek megismertetésére motivál, észre véteti a legapróbb növényt, rovar, meghallatja a madarak hangját, más állatok neszeit.
- ▢ A terepgyakorlatokon, kirándulásokon természeti kincsek gyűjtésére motivál (lehullott termések, levelek, magok, tollak, fakérgék, kagylók, csigaházak, kőzetdarabok, kavicsok).
- ▢ Az óvoda közvetlen környékére sétákat szervez, megismerteti a helyet, ahol az óvoda található, a helyet, ahol élnek.
- ▢ Elemi közlekedési szabályokat gyakoroltat, közlekedési eszközökkel ismerteti meg a gyermekeket
- ▢ Múzeumlátogatásokat szervez.
- ▢ Elősegíti a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában.

Sikerkritériumok

- ▢ Tudja, hol lakik, mi a pontos lakcíme.
- ▢ Tudja saját és szülei nevét.
- ▢ Ismeri szülei foglalkozását.
- ▢ Tudja óvodájának nevét.
- ▢ Különbséget tud tenni az évszakok, napszakok között.
- ▢ Ismer a növény- és állatvilág gyűjtőfogalmához tartozó pár növényt és állatot.
- ▢ Ismeri a közvetlen környezetében található növényeket, állatokat.
- ▢ Ismeri a növényápolás és állatgondozás egyszerűbb feladatait.
- ▢ Szívesen ápolja a növényeket, gondozza az állatokat.
- ▢ Megeteti, megitatja a madarakat
- ▢ Ismeri és betartja az elemi közlekedési szabályokat, alapvető közlekedési táblákat
- ▢ Felismeri a közlekedési eszközöket.
- ▢ Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

Γ Szívesen vesz részt terepgyakorlaton, kiránduláson, sétákon, kiállításon, rendezvényen.

Matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése

A matematikai nevelés célja a gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi okozati összefüggések felismerése, megtapasztalása, a logikus gondolkodás megalapozása a bennünket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, tapasztalása játékos formában, a gyermekek igényeihez, ötleteihez igazodva.

Az óvodai matematikai nevelésben egy-egy képesség fejlesztésére többfajta tevékenység során is sor kerülhet, ugyanakkor a program a matematika önállóságát is hangsúlyozza. Természetesen komplex formában, a gyermekek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósul meg.

Az óvodánkba érkező gyermekek matematikai tapasztalatai igen szélsőségesek. Óvodánk épít ezekre a tudatos óvodai neveléssel biztosítja a gyermekek egyenletes fejlődést. Az óvodában az életkori sajátosságok miatt a matematikai tanulás több formája valósul meg.

Ezek lehetnek:

- utánzásos, minta-modellkövető
- spontán, játékos tapasztalatszerzés
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelésre épülő
- gyakorlati probléma és feladatmegoldás
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra adott magyarázatok és az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozások.

Az egész óvodai élet alkalmas arra, hogy a gyermekek matematikai tapasztalatokat szerezzenek, és számtalan lehetőség kínálkozik a fejlesztésre és az ismeretek tevékenységben való alkalmazására is. Az óvodapedagógus feladata, hogy felismerje a tevékenységek során a matematikai jelenségeket és elősegítse a tevékenységben való alkalmazás és fejlesztés lehetőségeit.

Komplex foglalkozásokon megszerezheti a mozaikszerűen megszerzett benyomásokat. Szélesítheti, mélyítheti a spontán tanultakat és rögzíti azokat. Négy-ötéves korban már igénylik és képesek az óvodapedagógus által irányított kisebb-nagyobb csoportokban a mélyebb és sokoldalúbb összefüggések feltárására.

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szakemberrel végzett pedagógiai munka mellett érhetik csak el a megfelelő fejlesztési szintet.

Óvónői feladatok

- ▢ A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása
- ▢ Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása
- ▢ Matematikai fogalmak, kifejezések, összefüggések megismertetése, megtapasztaltatása.
- ▢ A matematika iránti érdeklődés felkeltése
- ▢ Érdekes, a gyermekek kíváncsiságára építő problémahelyzetek teremtése
- ▢ A gondolatok, a probléma megfogalmazás, a pontos, egyértelmű, a gyermekek számára érthető közvetítése
- ▢ Matematikai tartalmú játék kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembevétele
- ▢ A gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása
- ▢ Szükség esetén rávezető kérdésekkel segítség
- ▢ A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro csoportos szervezéssel
- ▢ Mozgásos feladatnál a testrészek megnevezése, a velük végzett cselekvés elmondása.
- ▢ A matematikai osztályozás, halmazokkal végzett feladatoknál a matematikai ítéletek megnevezése
- ▢ A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos megnevezése

Matematikai képességek kialakítását segítő tevékenységek

1) A számfogalom előkészítése, megalapozása

- ▢ Mennyiségek összemérése hosszúság, magasság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, úrtartalom szerint
- ▢ Halmazok összemérése, elemek párosítása. A válogatások során nyíljon mód párosításra,

számlálásra, a több, kevesebb, ugyanannyi érzékeltetésére, gyakorlására.

- ▮ Fedezzék fel a rész-egész viszonyát a válogatások, mennyiségek bontása során.
- ▮ Játékos szituációban számoljanak, bontsanak, mennyiségfogalmuk egyéni fejlettségétől függően a 6–10-ig számkörben mozogjon.
- ▮ Sorba rendezett elemek helye a sorban, sorszámok megértése
- ▮ Mérések különböző egységekkel, hosszúság, terület, tömeg, űrtartalom

2) Tapasztalatszerzés a geometria körében

- ▮ Szerezzenek tapasztalatokat gömbölyű és szögletes formákról, érzékeljék ezt testükön, tárgyakon.
- ▮ Építsenek szabadon és másolással különféle elemekből.
- ▮ Alkossanak síkban is szabadon, szerezzenek tapasztalatokat síkmértani formákról, fedezzék fel a rész-egész viszonyát.
- ▮ Használják a logikai játékot, építsenek vele, fedjenek le felületeket.

3) Tájékozódás a térben és síkban

- ▮ Irányok azonosítása, megkülönböztetése.
- ▮ Játékok során figyeljék meg ezeket tükörben, fedezzék fel a tükörkép, szimmetria érdekességét, játsszanak sokat a tükörrel.
- ▮ Próbáljanak meg tájékozódni a labirintusokban is.
- ▮ Fedezzék fel, hogy a sorozatok olyan rendszerek, amelyek életükben is felfedezhetők. Hozzanak létre változatos sorozatokat játékokban színekkel, hangokkal, mozgással, formákkal

Sikerkritériumok

- ▮ Logikus gondolkodása, logikai következtetései életkorának megfelel.
- ▮ Problémamegoldó készsége jó.
- ▮ Számfogalma 10-es számkörben mozog.
- ▮ Képes halmazokat összehasonlítani, tulajdonság szerint szétválogatni.
- ▮ Helyesen értelmezi és használja az összehasonlítás megítélésének fogalmait: hosszabb–

rövidebb, kisebb–nagyobb, több–kevesebb...

- ▢ Ismeri az irányokat, és helyesen értelmezi feladatvégzése során: jobbra–balra, előre–hátra, lent–fent...
- ▢ Helyesen használja a névutókat.
- ▢ Felismeri a sorba rendezés logikáját, azt képes jól folytatni, legalább 3 elemszámmal.
- ▢ Az alapvető formákat felismeri, azonosítja: kör, négyzet, téglalap, háromszög.
- ▢ Képes részekből az egészet kirakni.
- ▢ Ismeri az alapvető mértani testeket, azokat képes felismerni és megnevezni (kocka, gömb, téglatest).
- ▢ Van tapasztalata a tükörképről, szimetriáról.
- ▢ Azonosságokat, különbségeket képes felismerni és megfogalmazni.

23. Munka jellegű tevékenységek

A játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső munka és munka jellegű tevékenység a szociális és kognitív készségek, képességek, attitűdök és kompetenciák fejlesztésének egyik lényeges színtere. A munka nem csak a gyermekre gyakorol hatást, hanem azzal kölcsönhatásban környezetére is, azt formálja, átalakítja tevékenysége során.

A munkajellegű tevékenység is tartalmaz játékos elemeket. Az önként vállalt feladatok, munkafolyamatok végzése során megéli a gyermek a közösségért való tevékenykedés örömét is, mely normák, értékek, szabályok kialakulásához vezet.

Célunk:

A munkavégzéshez szükséges készségek, képességek, kompetenciák alakítása

- ▢ Kognitív: pontosan értsék meg, mit várunk el tőlük, sajátítsák el az eszközök célszerű használatát, alakuljon ki összpontosítási képességük, munkaszervezési készségük.
- ▢ Érzelmi-akarati: alakuljon ki önállóságuk, önértékelésük, önbizalmuk, kitartásuk.
- ▢ Szociális-társas: alakuljon ki felelősségérzetük, feladattudatuk.

A munka jellegéből adódó óvónői feladatok

- ▮ Nyugodt, bizalmon alapuló, szeretetteljes légkör kialakítása
- ▮ Megfelelő eszközök (célszerűség, méret, anyag) és azok hozzáférhetőségének biztosítása
- ▮ Elegendő munkalehetőség szervezése
- ▮ Megfelelő hely és elegendő idő biztosítása a munka elvégzésére a folyamatosság érdekében
- ▮ A munkafajták és azok mennyiségének fokozatos bevezetése
- ▮ **A differenciálás** elvének érvényesítése a feladatadáskor
- ▮ Kerti munkák szervezése, közben a növények növekedésének, fejlődésének, a fejlődésükhöz szükséges feltételek megteremtésének megfigyeltetése
- ▮ Növények gondozásának megismertetése, alkalmazására motiválás: öntözés, leveleinek permetezése, átültetés, szaporítás, csíráztatás, hajtatás, gereblyezés, sepregetés
- ▮ Állatokról való gondoskodás megismertetése, alakítása: etetés, tisztántartás, gondoskodás a megfelelő életfeltételekről
- ▮ A munka értékelése legyen folyamatos, konkrét, reális, a gyermekhez mérten fejlesztő hatású.
- ▮ A munka jellegű feladatokat elsősorban jutalomból adja (nem büntetésként!).

Sikerkritériumok

Önkiszolgáló tevékenységek:

- ▮ A testápolással kapcsolatos munkafolyamatokat önállóan, szükség szerint elvégzik.
- ▮ Étkezésnél helyesen használják a kanalat, kést, villát, szalvétát.
- ▮ Öltözködésnél önállóak, tudnak gombolni, próbálkoznak a megkötéssel.
- ▮ Az önkiszolgáló tevékenységekre fordított idő fejlettségük növekedésével arányosan csökken.

Alkalomszerű munkák:

- ▮ Pontosan megértik, mit várunk el tőlük, és azt önállóan teljesítik.
- ▮ Bonyolultabb feladatot is örömmel végeznek el. és annak szervezésében is önállóak.
- ▮ Időnként olyan megbízatásoknak is eleget tesznek, amelyek otthoni előkészületet igényelnek.

Közösségi munkák:

- ▮ A közösségért végzett munkák vállalásánál megjelenik helyes önértékelésük, önbizalmuk.
- ▮ Naposi feladataikat önállóan, pontosan végzik.
- ▮ Terítésnél ügyelnek az eszközök esztétikus elhelyezésére is.
- ▮ Felelősi munkákat szívesen vállalnak (például mosdó), és önállóan teljesítik.

- ▮ A környezet rendjének megőrzésére ügyelnek, segítenek annak tisztán tartásában (csoportszoba, udvar, óvoda környezete).
- ▮ Vigyáznak játékaikra, és rendben tartják azokat.
- ▮ Munka jellegű tevékenységeiket a felelősségérzet, a feladattudat és a kitartás jellemzi.

A környezettudatos viselkedés megalapozását segítő munkák:

- ▮ A papír hulladékot, műanyag kupakot szelektíven helyezik el az adott papír gyűjtőkben illetve a város erre kihelyezett kupakgyűjtőjében.
- ▮ Szívesen segítenek a falevelek összegyűjtésében, gereblyezésében az udvaron erre kialakított zöld sarokhoz való talicskázásban
- ▮ A virágokat nem tépik le, hagyják az eredeti helyükön, eredeti szépségükben. Föld napja alkalmából részt vesznek a virágültetésben, az óvoda világosításában.

- Γ Gondozzák a csoport magasságába elültetett növényeket (locsolás, gyomlálás, gereblyézés)
- Γ Szívesen ápolják a növényeket csoportszobába, udvaron egyaránt.
- Γ Télen gondoskodnak a madarak táplálékáról, etetők feltöltéséről.

24. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Értelmezésünk szerint a **tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel**, mely a pszichikus képesség struktúrákon keresztül, sok-sok **mozgással és játékkal alakítható**. Fontosnak tartjuk az ismeretek átadását, bővítését, de nem a mennyiséget tartjuk fontosnak, hanem a tanuláshoz szükséges alapkészségek, képességek, kulcskompetenciák fejlesztését.

Célunk:

- Γ Az alap-kultúrtechnikák elsajátításához szükséges készségek, képességek fejlesztése.
- Γ Az ismeretek adekvát alkalmazására, felhasználására felkészítés, a gyermekek kompetenciáinak alakítása.
- Γ Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása, a tanulni vágyás megalapozása.

A tanulási tevékenységből adódó óvónői feladatok

- Υ **Ismerje a modern információ feldolgozásához szükséges eszközöket: diavetítő, fényképezőgép, projektor, laptop, számítógép**
- Υ **Ezeket az eszközöket használja a műveléstartalmak közvetítéséhez, a szükséges ismeretek elsajátításához. IKT**

- Γ A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése
- Γ Épít a gyermekek egyéni szükségleteire, céljaira, a gyermekcsoport sajátosságaira
- Γ Feltárja és szakszerűen kezeli a megértési nehézségeket
- Γ Változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása
- Γ Szokások alakítása utánzásokos minta- és modellkövetéses magatartással és viselkedéssel
- Γ Spontán, játékos helyzetek kihasználása

- ▭ A gyermeki kérdésekre épülő ismeretátadás lehetőségének kiaknázása
- ▭ Tervezett játékokkal és tevékenységekkel felkészülés a mindennapos feladatokra
- ▭ Gyakorlati problémamegoldásra ösztönző helyzetek megteremtése
- ▭ Támogatja a gyermekek önálló gondolkodását elismeri és a tanulási folyamat részévé teszi kezdeményezéseiket, ötleteiket.
- ▭ Az egyéni fejlődési, érési ütem figyelembevétele a tevékenység felkínálása során
- ▭ Személyre szabottan, pozitív értékeléssel segíteni a gyermek személyiségének kibontakozását

A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése. A tehetségígéretes gyermekek jellemző megnyilvánulása:

- ▭ Intellektuális képességekben (szókincse, emlékezete, gondolkodása, kreativitása)
- ▭ Speciális képességekben (zenei, ábrázoló, matematikai, pszichomotoros, szociális)
- ▭ Viselkedési jegyekben (intenzív érdeklődés, erős akarat, energikusság, érzékenység)

A fejlesztést célzó pedagógusi feladatok:

- ▭ A tehetség és megjelenési formájának felismerése
- ▭ A gyermek segítése a tovább fejlődésben
- ▭ Speciális szükségleteinek kielégítése
- ▭ Kreativitásuk ösztönzése
- ▭ A szülő segítése gyermeke nevelésében
- ▭ **Részképesség-lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavar időbeni kiszűrése, jelzés a megfelelő szakembernek és az óvodavezetőnek.**
- ▭ **A tehetséges gyermekek fejlesztését a következő tehetséggondozó szakkörök látják el: gyermeknéptánc, kézműves, Bozsik foci, zene-ovi, mesemondó szakkör.**

A velük foglalkozó pedagógusok hosszabbtávú éves fejlesztési tervet dolgoznak ki, a megvalósulás eredményéről beszámolót készítenek évvégén.

Sikerkritériumaink

- ▭ A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek.
- ▭ Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, kezdeményezett, irányított játékokban, tevékenységekben.

- Γ A tanuláshoz szükséges kompetenciáik koruknak megfelelően fejlettek.
- Γ A részképesség- és tanulási zavarral küzdő gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek.
- Γ A tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

25. A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

A gyermek belső érése valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép alassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi, lelki és szociális érettség, amelyek egyaránt szükségesek az eredményes iskolai munkához.

- a) a testileg egészségesen fejlődő gyermek 6 éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak, testarányai megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus, finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.
- b) Lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének a vizuális és az akusztikus differenciációnak. A téri tájékozottságnak a térbeli mozgásfejlettségnek a testséma kialakulásának. A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél: Az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés. Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele. A cselekvőszemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van. Az egészségesen fejlődő gyermek: -érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél,

gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni minden szófajt, használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán és mássalhangzókat, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét.

- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja a nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat, ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét, felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek. Elemi, mennyiségi ismeretei vannak.

c) Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtten és gyermektársaival. A szociálisan érett gyermek egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését, feladattudata kialakulóban van ez a feladat megértésében, feladattartásban a feladatok egyre eredményesebb, szükség szerint kreatív elvégzésében nyilvánul meg, kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

Az SNI-s gyermekek esetében folyamatos speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

26. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenysége

Az óvodapedagógus alapvető feladata, hogy maximálisan biztosítsa a gyermek alapvető szükségletét, az **érzelmi biztonságot**. Úgy szervezi az óvodai környezetet – személyi és tárgyi feltételrendszert –, hogy az hatásrendszerével elősegítse minden gyermek számára az optimális fejlődési folyamatot.

Az általános elvárások közül – tolerancia, nyitottság, elfogadó, segítő, támogató attitűd, szeretetteljesség, következetesség **Érzékeny a családok, gyermekek problémáira, törekszik az egészséges személyiségfejlesztés feltételeit biztosítani minden gyermek számára.**

– kiemelten fontos, hogy az óvodapedagógus nevelő– fejlesztő munkája során mindig vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, **segítse tehetsége kibontakoztatásában, valamint hátrányos helyzetéből való felzárkóztatásában.**

Migráns gyermekeink nevelése során biztosítjuk az **önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését**, azinterkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok ésalapvető szabadságok védelmét.

Célunk:

- ▮ A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése
- ▮ Hátránykompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára

Hátrányos helyzetű gyermek: az, akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek: a hátrányos helyzetű gyermekek közül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint - a gyermek három éves korában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek is, akit tartós nevelésbe vettek.

A gyermek hátrányos helyzetére utaló jelek

- ▮ A család csekély bevétellel, alacsony jövedelemmel rendelkezik, melynek nagy része vagy akár teljes egésze segély, nyugdíj, vagy ezekkel egy kategória alá eső bevétel,

továbbá alkalmi munka után járó jövedelem.

- ▮ Szűkös lakáskörülmények, kis alapterületű lakásban több személy él együtt, így kevés az egy főre jutó alapterület
- ▮ Egészségtelen lakhatási feltételek – vizes, salétromos falak, nagy páratartalom, alagsori lakás, szuterén

- ▮ A szülők alacsony iskolai végzettsége – csak általános iskolai, vagy olyan érettségit nem igénylő szakképzettség, amelynek nincs munkaerő piaci értéke.
- ▮ Deviáns környezet szocializációs ártalmai – alkoholizmus, drogfüggőség, játékszenvedély.
- ▮ Család hiánya – állami gondoskodásba vett, illetve onnan kikerült gyermekek, egy szülő család, elvált szülők.
- ▮ A beteg vagy korlátozott képességű szülők, akik fizikailag nem képesek gyermekük megfelelő ellátására, gondozására.

Veszélyeztetettség: olyan–a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Az óvoda vezetője köteles

- **igazolatlan mulasztás esetén**
- **2016. Szeptembertől 01-től, ha a gyermek öt nevelési napnál többet hiányzik igazolatlanul, akkor értesítenie kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, tíz nap hiányzás esetén tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (területileg illetékes kormányhivatalt)**
- ▮ jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- ▮ hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermek veszélyeztettségére utaló jelek

- ▮ Fizikai bántalmazás
- ▮ A gyermek szexuális zaklatása

- ▢ Szülői felügyelet hiánya
- ▢ Elhanyagoló szülői magatartás
- ▢ Hajléktalanság, rendkívül rossz lakáskörülmények
- ▢ Pszichés bántalmazás
- ▢ Éhezés, nem megfelelő táplálkozás
- ▢ Indokolatlan hiányzás az óvodából
- ▢ Minimális jövedelmi viszonyok

Feladataink:

Az óvónők feladatai

- ▢ Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése
- ▢ Szükség szerint környezettanulmány végzése
- ▢ Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- ▢ A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése
- ▢ A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, szükség esetén a hiányzás jelzése a gyermekvédelmi felelősnek

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- ▢ Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele
- ▢ Nyilvántartás vezetése
- ▢ Beszámoló készítése évente

Az óvodavezető feladatai

- ▢ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten
- ▢ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal
- ▢ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása
- ▢ Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő családok segítésének lehetőségei:

- ☐ A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében **az óvoda köteles együttműködni:**

- ☐ Az óvoda orvosával, védőnőjével
- ☐ Gyámügyi előadóval
- ☐ Gyermekjóléti Szolgálattal
- ☐ Egyedi esetekben, ha szükségét látjuk, felvesszük a kapcsolatot civilszervezetekkel (Nagycsaládosok Egyesülete)

Sikerkritérium

- ☐ Csökken a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek száma.
- ☐ Minden rászoruló időben megkapja a segítséget.
- ☐ A szülők bátran fordulnak az óvónőkhöz, és a vezetéshez gondjaikkal.
- ☐ Anyagi okok miatt egyetlen gyermek sem marad ki az óvodából.
- ☐ A segítő szervezetekkel hatékony együttműködés alakul ki.

Speciális szükségletű gyermekek

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének, fejlődésének segítése

Célunk az esélyegyenlőség biztosítása, hátrányok csökkentése, a leszakadás megelőzése

A hátrányos helyzetű gyermekek számának növekedése miatt felerősödött a szükségletek kielégítésének szerepe és a differenciált fejlesztés igénye.

Feladataink a szükségletek kielégítése terén az egészséges környezet megteremtése, a gyermekek megfelelő gondozottságának biztosítása, alapvető fizikai szükségleteinek kielégítése, valamint a nyugodt kiegyensúlyozott, szeretetteljes óvodai légkör kialakítása. Ezen túl a hátrányos helyzetű családok számára szociális juttatások biztosítása, illetve lehetőségeinek megismertetése.

A fejlesztés alkalma, tartalma és módszerei nagyban függenek a gyermekek egyéniségétől, a hátrányos helyzet motívumaitól és az óvodapedagógus módszertani szabadságától. Mindezek figyelembe vételével a tényleges feladatokat nem határozhatjuk meg. Ennek nyomán követésére a csoportnapló és a gyermeki fejlődés dokumentumrendszere ad tájékoztatást és ellenőrzési pontokat.

A feltáró munka a beiratkozás, illetve a családlátogatás alkalmával kezdődik, melyet minden óvodába kerülő gyermeknél elvégeznek a csoport óvodapedagógusi. A csoportvezető szükség esetén jelzéssel él az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé. **A gyermekvédelmi felelős szükség esetén környezettanulmányt készít a családokról és jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé.**

A fejlesztő- kompenzáló tevékenység az óvodai csoportokban, egyénileg illetve mikro-csoportosan történik.

Speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása a megfelelő szakember bevonásával, a szülővel és az óvodapedagógussal együttműködve történik. (logopédus, gyógypedagógus- fejlesztő pedagógus, Szakértői Bizottság)

A csoport óvodapedagógusi a megfelelő szintű szocializációval elősegítik a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését a közösségbe, fejlesztési tervet készítenek az indulási hátrányok leküzdésére.

Reálisan és szakszerűen elemzik és értékelik saját gyakorlatukban az egyéni bánásmód megvalósulását.

Feladatunk:

- ┌ A pedagógiai tapintat elemeinek érvényesítése a gyakorlatban - a gyermek és a szülő méltóságának tiszteletben tartása.
- ┌ A családlátogatások elfogadtatása, tapintatos végzése.
- ┌ Figyelmes, tiszteletteljes, szakmailag kifogástalan színvonalú segítségnyújtás.
- ┌ A gyermek érdekeinek szem előtt tartása.
- ┌ A szülői problémák jelzéseinek figyelembevétele.
- ┌ Toleranciával, empátikus magatartással partnerkapcsolat kialakítására törekvés a szülőkkel.
- ┌ Minden kisgyermek számára a legoptimálisabb fejlesztést biztosító érzelmi légkör, stabil személyes kapcsolat megteremtése, amely az óvodai életükhöz szükséges.
- ┌ A teljesítőképességüket meg nem haladó elvárások támasztása a gyermekek felé.
- ┌ A tevékenységformák közül az egyes gyermekek számára a legmegfelelőbb kiválasztása, ennek alapján teljesítményének értékelése, ezzel a kompetencia élmény növelése.
- ┌ A kisgyermek igényének megfelelő testi, lelki törődés, biztatás, megerősítés nyújtása minden gyermeknek.

27. Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program (Óvodai integrációs program) szerinti nevelés

A halmozottan hátrányos helyzetű (továbbiakban HHH) gyermekek fejlődésének és esélyegyelőségének elősegítése érdekében az oktatási és kulturális miniszter által kiadott Óvodai Integrációs Program szerinti nevelést biztosítjuk.

Szervezési feladatok

Az óvodavezető kapcsolatot tart a védőnőkkel, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Polgármesteri Hivatal gyámügyi ügyintézőjével.

Integrációt elősegítő csoportszervezési formákat alkalmazunk: vegyes és részben osztott csoportokat szervezünk, ügyelve a HHH gyermekek csoportok közötti arányos elosztására (az eltérés ne legyen több 25 %-nál)

Óvodánk 11 órás nyitvatartási idő alatt fogadja a HHH gyermekeket.

28. Pedagógiai munka kiemelt területei

Óvodába lépéskor komplex állapotfelmérést végzünk.

Kommunikációs nevelést a helyi program Anyanyelvi nevelés című része szerint végezzük.

Érzelmi nevelés és szocializáció, a társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése az egészséges életmódra nevelés, a helyi programban foglaltaknak megfelelően történik.

A tudatos fejlesztés feltételeit korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazásával – differenciálás, kiscsoportos foglalkoztatási forma, drámapedagógia, szituációs játékok – végezzük, differ, projekt módszer,

29. Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos munka

A gyermekorvossal, védőnőkkel Együttműködési megállapodásokban rögzítjük az együttműködés konkrét formáit. Ennek megfelelően történnek a gyermeki fejlődések nyomon követése és szükség esetén a szakorvoshoz történő irányítás.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat eset megbeszélésein, valamint a Szolgálat által szervezett gyűjtési akciókon részt veszünk, esetenként évente 1-2 alkalommal mi is szervezünk

A Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjével és a polgármesterrel a Főigazgató és helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak, annak érdekében, hogy a szülők hozzájuthassanak

az őket megillető szociális ellátásokhoz.

30. Együttműködés óvodán kívüli szervezetekkel

A korai fejlesztés és a szakszolgálati ellátások mielőbbi igénybevétele érdekében a Főigazgató és az óvodapedagógusok kapcsolatot tartanak a körzeti Pedagógiai Szakszolgálattal A Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek fejlettségi szintjének megállapítása és optimális fejlesztése érdekében a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal tart kapcsolatot.

Az együttműködési megállapodás alapján történik, mely az éves Pedagógiai Munkaterv melléklete.

Szülőkkel való kapcsolattartás együttműködés:

Kiemelt figyelmet fordítunk a szülők bevonására az óvodai tevékenységek, ünnepek, rendezvények során.

Az együttműködés tartalmát és formáit helyi programunk Az óvoda és a család kapcsolata című része tartalmazza.

Az óvodai élet szervezése

Óvodánkban a nevelés csak a fenntartó által **jóváhagyott helyi óvodai nevelésiprogramalapján** történhet, és a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodaiéletet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg. Az **óvoda teljes nyitvatartási idejében** a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét **óvodapedagógus** irányítja.

Az óvodába felvett **gyermekek csoportba való beosztásáról** a Főigazgató **dönt** a köznevelési törvényben meghatározott létszámhatárok – beleértve a számított létszámra vonatkozó előírást is – figyelembevételével.

Tekintettel arra a tényre, hogy homogén csoportok esetében az életkor adott csoportba sorolási szempont, ezért emellett figyelünk a nemek egészséges arányára. A különös

gondoskodást igénylő /SNI, HH, HHH) gyermekek arányos elosztására is törekszünk.

A heterogén, csoportokban lehetőség nyílik a testvérek együttnevelésére (szülői kérésre) is.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekcsoportokat – a lehetőség szerint – ugyanaz az óvónőpáros és dajka nevelje kiscsoporttól az iskolába lépésig.

Pedagógiai munkáját a PP nek megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva tanulási tanítási egységekre és tevékenységekre bontva tervezi meg. A gyermekek optimális fejlődését elősegítő egyéni sajátosságokhoz igazodó differenciált tanulási folyamatokat tervez.

Pedagógiai terveinek az eredményességét a megvalósítás után reflexió formájában felülvizsgálja, 2 hetente értékeli a csoportnaplóban, ennek alapján korrigál. A korrigálás során fellelhető hiányosságokat a következő tervezési tervébe beépíti.

Az óvodapedagógus **csoportnaplót** vezet, mely tartalmazza a 2 heti ütemtervet, egyéni fejlesztéseket hozzájuk kapcsolódó reflexiót, éves tervet, gondozási nevelési tervet. Nemzeti Etnikai és Szociálisan HH gyerekek felzárkóztató nevelésének kiegészítő tervét, a gyermekek nevét, óvodai jelét, a fiúk, lányok összesített adatait, a 2,5 éves, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7 éves gyerekek számát, az SNI-s gyerekek számát, a tankötelessé váló gyerekek nevét, a napirendet, a rendezvények látogatottságát, logopédiai szűrés eredményeit stb.

31. Csoportszervezés

A helyi adottságok és az óvodapedagógus attitűdje alapján szervezhető homogén és heterogén, részben heterogén életkorú csoport is. A program **hatékonyságát nem a csoportszervezeti kerete határozza meg, hanem az óvodapedagógus** felkészültsége, rugalmassága, kreativitása, empátiája, helyzetfelismerése, azaz **egész egyénisége**.

A gyermekcsoportokat a mesékből, gyermekdalokból jól ismert állatnevekkel (szimbólumokkal) jelöljük: **Süni, Katica, Maci, Méhecske, Pillangó, Csigabiga, Csibe, Napraforgó, Napsugár, Gomba csoport.**

A heterogén életkorú csoportnál előnyös – éppen az életkori sajátosságok miatt – a köznevelési törvényben előírt minimális létszám megtartása, hiszen az óvodapedagógustól nagyobb figyelemmegosztást, differenciálási képességet, toleranciát, rugalmasságot követel. Szintén ez az elv érvényesítendő a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése esetében is.

32. Napirend, hetirend

Az óvodai tevékenységeket úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjunk tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainknak. A **hetirend** nemnapokhoz kötött tevékenységeket jelent, hanem egy-egy környezeti téma köré csoportosított ismeretek, tapasztalatok, élmények feldolgozását segítő tevékenységek rendszerét.

A napirend, hetirend kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva történik. Az ezzel kapcsolatos szülői igényeket és elégedettséget minden nevelési év végén felmérjük. A napirend tekintetében az udvarra történő kimenetel és bejövétel időpontjának meghatározása fokozatosan, elsődlegesen a korcsoport életkori sajátosságait figyelembe véve kerül kialakításra.

A program pedagógiai szemléletéből adódóan elsődlegesnek tartjuk a gyermek játékát, ezért a legtöbb időt a napirendben erre a tevékenységre fordítjuk. Mivel az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van – az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző dajkával –, ezért a napirend kialakításánál ezt az időigényt is figyelembe vesszük.

A jól kidolgozott **napirend** a maga rugalmas változásaival lehetőséget ad az óvodai élet egészében az elmélyült tevékenykedésre, elegendő időt biztosítva arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék, pontosan elvégezhessék. Az elmélyült érdeklődéssel, belső motivációval folytatott tevékenységhez, valódi aktivitáshoz nyugalom, kiegyensúlyozott légkör, értelmes fegyelem szükséges.

A szeptember 1-jétől május 31-éig terjedő időszak napirendjét a fentiek szerint, a gyermek biológiai (életkor, alvás-, mozgásigény-, ebéd rendszeres időpontja), társas szükségletei szem előtt tartva alakítja ki az óvónő.

Javasolt napirend:

6.30-10.30	Párhuzamos tevékenységek. Szabad játék, szabadon választott tevékenység. Tízórai, Játékba integrált fejlesztés, képességfejlesztés, igényi szükségleteinek megfelelően. Növekvő időtartamú, 5-35 percig terjedő kötelező, csoportos foglalkozások
10 ³⁰ -11 ⁴⁵	Udvari játék, levegőzés
11 ⁴⁵ -12 ⁴⁵	Öltözködés, mosdóhasználat, ebéd
12 ⁴⁵ -13 ¹⁵	Előkészület a pihenéshez
13 ¹⁵ -15	Pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés
15-17	Párhuzamos tevékenységek: átöltözés, mosdóhasználat, uzsonna, szabad játék, szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység.

Mivel a nevelés nem zárul le május 31-én, ezért a nyári időszakra (június 1-jétől augusztus 31-éig) tartalmaz, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó, gondosan megtervezett napirend szolgál.

Az év közben már kialakított szabályok, szokások megtartásával az óvodapedagógus a nyári élet megtervezésénél adjon lehetőséget a gyermeknek arra, hogy az évszak örömeit szabadon élvezze, közben legyen lehetősége változatos tevékenységekre, közvetve kompetenciáinak fejlesztésére

Javasolt nyári napirend

Idő	Tevékenység
6.30-12.00	Párhuzamos tevékenységek: játék a szabadban, tízóraik, fürdés, napozás, egyéb szabadon választott tevékenység, óvónő által kezdeményezett tevékenység
12.00-12.30	Előkészület az ebédhez
12.30-13.00	Ebéd
13.00-14.45	Előkészület a pihenéshez, pihenés, egyéni szükséglethez igazodó ébredés
14.45-17.00	Párhuzamos tevékenység: mosdóhasználat, uzsonna, játék a szabadban, óvónő által kezdeményezett tevékenység

33. Tevékenységi formák szervezési jellemzői

Az óvodai tevékenységek megszervezésénél **maximálisan biztosítjuk a gyermeki jogokat** – vallási, nemzeti, etnikai –, figyelembe vesszük a **gyermek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését, terhelhetőségét**. Mindezek kielégítésére indirekt, **a gyermeki aktivitást biztosító módszereket alkalmazunk**.

A program működtetése során az óvodáskorú gyermek **fő tevékenységét, a játékot vesszük kiindulópontnak**. A játékban megvalósíthatók a különböző fejlesztési feladatok, melyekhez az óvodapedagógusnak megfelelő időt, helyet és eszközt kell biztosítani, valamint olyan légkört, ahol a gyermek felszabadultan tevékenykedhet, és választhat a lehetőségek közül.

Az óvodás gyermekek számára a **kötetlenség** a legalkalmasabb tevékenységi keret, foglalkozási forma, mely biztosítja számára a szabad játékot, a tevékenység szabad megválasztását. Kötetlenségként éli meg a gyermek, azonban **az óvodapedagógustudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéséhez szükséges, differenciált tevékenykedés feltételrendszerét**. Ez a tevékenységi forma megkívánja az óvodapedagógustól, hogy pedagógiai ismereteit folyamatosan bővítse, ismerje a gyermekek egyéni szükségletét, aktuális fejlettségi szintjét, érzelmi állapotát, és ehhez igazítva differenciáltan előre tudjon tervezni. Tehát tudatosságot, nagyfokú szervezési készséget, áttekintőképességet és kellő kreativitást igényel.

A tevékenységek közül a mozgásfejlesztést célzó testnevelést kötött formában szervezzük.

Ennek indokai:

- Γ A mozgás baleseti forrás lehet, ezért az óvónótól fokozott figyelmet igényel, ami párhuzamos tevékenységként nem megoldható.
- Γ A testnevelési játékok sor- és csapatversenyei, a különböző fogó- és labdajátékok több gyermek egy időben történő részvételét igénylik.

A kötött foglalkozás is lehetőséget ad a differenciálásra, az egyéni fejlődési ütem figyelembevételére. A gyermek, ha igényli, a foglalkozás befejezése előtt kiléphet a tevékenységből.

34. A fejlődés nyomon követése

A gyermek és körülményeinek megismerése már a beiratkozást követő családlátogatással elkezdődik, majd folytatódik az óvodába kerülés előtti időszak feltárásával, anamnézis felvételével.

Az óvodapedagógusi munka hatékonyságát a csoport egészének neveltségi szintje mutatja, amelyhez csoportonként tényfeltáró elemzés is társul. Csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvodapedagógus munkájának megfigyelésére épül.

E tapasztalatok összegzése alapján történik az objektív értékelés, amely a további fejlesztés meghatározója.

35. A gyermekek értékelése

Intézményi tervezés-, mérés- értékelés

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait.

Az egyéni fejlesztési terv minden évben a gyermekek egyéni képességmérő lapján található. Az egyéni képességfejlesztés mindenhol érvényesül. Minden óvodapedagógus tudja, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése. **A rögzített adatokról mindenkor –egyéni fogadóóra keretében –a szülőket tájékoztatjuk, akik aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek a tájékoztatáson, illetve nyilatkoznak egyetértésükről a rögzítettekkel kapcsolatosan.**

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok: **-Egyéni fejlettségmérő** és a **Difer**. A gyermekek 4 éves korától fejlettségi szintjüket Diferrel is mérjük, és követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig.

Egyéni fejlettségmérő

.A konkrét mérés elvégzéséhez kilenc mérési terület kijelölésére került sor, melyeket az intézmény nevelőtestülete határozott meg. Az egyes mérés területeihez hat-hat szempont tartozik, melyeknek a jellemzőire kíváncsiak vagyunk. A szempontok mellé 0-tól 4-ig tartó becslési skála tartozik, amely által a megfigyelésre épülő mérés regisztrálható. Ennek lényege, hogy a megfigyelés során nemcsak magát az eredményt írjuk le, hanem értékítéletet mondunk a megfigyelt jelenségről, az előzetesen elfogadott skálán történő elhelyezés útján. Az elkészített táblázatokba évente kétszer (februárban és májusban) kerül sor a számjegyekkel történő rögzítésre.

A gyermek fejlődésének nyomon követése érdekében az óvodába lépést követően két hónapon belül történik az első diagnosztikus mérés rögzítése. A számok felhasználásával nyomon tudjuk követni a gyermekek önmagukhoz képesti fejlődését a különböző nevelési területeken. Év végén, csoportszinten % formában összesítjük a mérés eredményeit, amit intézményi szinten% formában összesítünk, majd ennek függvényében meghatározzuk a következő év kiemelt feladatait.

36. A Pedagógiai program megvalósítását segítő alapszolgáltatásaink

- ▢ A gyermekek logopédiai ellátása
- ▢ Részképesség lemaradásának korrekciója fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus segítségével

37. Személyi és tárgyi feltételek

Személyi feltételek

A köznevelési törvényben meghatározott óvodapedagógus **felsőfokú szakirányú végzettség** mellett elengedhetetlen a pedagógus **kreativitása**, az **ismeretanyag** csoportra, gyermekre lebontott **tudatos, tervszerű, alkotó alkalmazása**. Elvárásaink az óvónő felé:

- ▢ segítő, támogató, elfogadó, megengedő attitűd
 - ▢ vidám, felszabadult játéklétkör létrehozásának képessége
 - ▢ differenciált nevelés iránti elkötelezettség
 - ▢ jó empátiás készség
 - ▢ gyermek- és családcentrikusság
 - ▢ környezettudatos szemlélet
 - ▢ csapatjátékos.
- Υ tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- ▢ Tiszteli a gyermek személyiségét. Minden gyermekben az értéket látja, minden gyermekhez elfogadóan viszonyul.

A programbevezetésénél már a nevelőtestületből egy óvodapedagógus, gyógypedagógus-pszichopedagógiai szakos tanári diplomával, logopédus végzettséggel rendelkezik.

Sindelar mérési jogosítvánnyal a gyógypedagógus óvónő rendelkezik

A pedagógiai, pszichológiai kutatások eredményei, az óvoda nevelési programjának sokszínűsége szükségessé teszik a pedagógusok **rendszeres belső-és külső továbbképzését, önképzését.** Ezt segítik a helyi munkaközösségek, pedagógiai szakmai és szakszolgáltatóintézmények.

A **logopédus** Feladata: elsősorban a gyermekek beszédének szűrése a beszédfejlődés akadályoztatása szempontjából, ezek kezelése, másodsorban középső csoport év végén, de legkésőbb nagycsoport elején diszlexia-prevenációs vizsgálat végzése minden egyes gyermeknél, szükség esetén annak szakszerű terápiaja.

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális nevelését, fejlesztését az adott sérülés specifikumának adekvát **gyógypedagógus segíti.**

Feladata a sajátos nevelési igényű gyermek terápiás megsegítése, valamint tanácsadás pedagógusoknak és igény szerint a szülőknek.

Tárgyi feltételek

A program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésünkre állnak, mely megfelel a kötelező minimális eszköz- és felszerelési jegyzékbe foglaltaknak. Ezek folyamatos pótlása (elhasználódás miatt) és korszerűsítése azonban szükséges.

Helyiségeink

Helyiségeink megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Csoportszoba	10	10
Tornaszoba	1	0
Logopédiai foglalkoztató	1	1
Egyéni fejlesztőszoba	1	1
Játzóudvar	1	1
Főigazgatói iroda	1	1
Főigazgató helyettesi iroda	1	1
Gazdasági vezetői (óvodatitkári) iroda	1	1
Nevelőtestületi szoba	1	0
Orvosi szoba	1	0
Gyermeköltöző	10	5
Gyermekmosdó, WC	10	5
Felnőtt öltöző	3	2
Elkülönítő szoba	1	0
Melegítőkonyha	1	1
Tálaló-mosogató, ezen belül étkező	0	0
Felnőtt mosdó	3	3
Felnőtt WC	4	4
Mosléktároló	1	1
Raktár	1	1
Szertár	1	1
Műfüves Pálya	1	1

A szülők fogadására nincs külön helyiségünk. Azt, hogy éppen melyik helyiségben (például vezetői iroda, csoportszoba) fogadjuk a szülőket, a szülővel való találkozás célja határozza meg.

Helyiségeink bútorzata és egyéb berendezési tárgyaink

Helyiség megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Óvodai fektető	250	250
Gyermekszék	250	250
Gyermekasztal	Gyermeklétszám figyelembevételével (50)	50
Fényvédő függöny	Ablakonként 1	Csoportszobai ablakonként 1
Szőnyeg	Csoportszoba egyötödének lefedése (3)	Csoportonként 3
Játéktartó szekrény vagy polc	Csoportonként 2	Csoportonként 2
Fektető-tároló	Csoportonként 1	Csoportonként 1
Élősarok-állvány	Csoportonként 0	Csoportonként 0
Hőmérő	10	10
Óvodapedagógusi asztal	10	8 (nincs többre igény)
Felnőtt szék	30	30
Eszköz-előkészítő asztal	10	10
Textiltároló szekrény	10	10
Edény-és evőeszköz-tároló szekrény	10	5
Szeméttartó	10	10
Tornapad	5	5
Tornaszőnyeg	5	4
Bordásfal	2	3
Óvodai többfunkciós mászó készlet	1	1
Egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	3 gyerek egyidejű foglalkoztatásához	200
Logopédiai foglalkoztató:		
Tükör	1	1
Asztal	1	2
Szék	2	6
Szőnyeg	1	1
Játszóudvar:		
Kerti asztal	10	7

Kerti pad	20	10
Babaház	3	3
Udvari homokozó	3	3
Takaróháló	3	3
Mozgást fejlesztő eszközök	75	40
Ovodavezetői iroda:		
Íróasztal és szék	1-1	1-1
Tárgyalóasztal	1	0
Szék	2	2
Telefon	1	1
Könyvszekrény	1	1
Íratszekrény	1	1
Gazdasági (óvodatitkári) iroda:		
Asztal	1	1
Szék	1	1
Íratszekrény	2	1
Lemezszekrény	1	1
Írógépasztal és szék	1-1	– (nincs rá szükség)
Számítógépasztal és szék	1-1	1-1
Írógép	1	– (nincs rá szükség)
Telefon	1	1
Fax	1	1
Számítógép, nyomtató	1	2
Nevelőtestületi szoba:		
Asztal	0	0
Szék	0	0
Könyvtári dokumentum	500	500
Könyvszekrény	2	4 polc
Tükör	1	1
Mosdókagyló	1	1
Orvosi szoba		
Gyermeköltöző:		
Öltözőszekrény	Gyerekenként 6	42
Gyermekmosdó, WC:		
Törölközőtartó	Csoportonként a gyereklétszámnak megfelelően	megfelelő

Falitükör	Csoportonként 3	3
Hőmérő	Csoportonként 1	4
Fogmosópohár-tartó	Csoportonként 1	megfelelő

Tisztálkodási és egyéb felszereléseink

Tisztálkodási és egyéb felszerelések megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Fogkefe, fogmosó pohár	Gyerekenként 1-1	Gyerekenként 1-1
Körömkefe, szappantartó		
Törölköző	Felnőtt- és gyereklétszám szerint 3-3 (525 gyerek és 78 felnőtt)	525 és 78
Abrosz	Asztalonként 3 (120)	150
Takaró	175	175
Ágyneműhuzat, lepedő	250	175

Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközeink

Az eszközök megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Szennyesruha-tároló	1	0
Mosottruha-tároló	1	0
Mosógép	2	2
Vasaló	2	2
Vasalóállvány	2	2
Szárítóállvány	2	2
Takarítóeszközök	2	megfelelő mennyiségben
Ásó, kapa, gereblye, locsoló	1-1	1-1
Hűtőgép	2	2
Porszívó	2	2

Nevelőmunkát segítő játékaink és egyéb eszközeink

A játékok és játékeszközök megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Különböző játékok és játékeszközök	Csoportonként a gyerekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	megfelelő
Mozgásfejlesztő eszközök	Csoportonként a gyermeklétszámnak megfelelően	megfelelő
Ének, zene, énekes játék eszközei	Csoportonként a gyermeklétszámnak megfelelően	megfelelő
Anyanyelv és kommunikáció fejlesztéséhez	Csoportonként a gyerekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	megfelelő
Értelmi képességeket fejlesztő	Csoportonként a gyerekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	megfelelő
Ábrázoló tevékenységet fejlesztő anyagok, eszközök	Csoportonként a gyereklétszámnak megfelelően	megfelelő
Természeti, emberi, tárgyi környezet megismerését segítő eszközök, anyagok	Csoportonként a gyereklétszámnak megfelelően	megfelelő
Munka jellegű tevékenységek eszközei	Csoportonként a gyerekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	megfelelő

Nevelőmunkát segítő eszközök	Előírás	Tényleges állapot
Laptop	10	6
Számítógép	4	4
Cd lejátszó	10	10
Diavetítő	2	2
Vetítővászon	2	1
Hangszer (pedagógusoknak)	1	10
Hangszer (gyerekeknek)	Csoportonként a gyerekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	megfelelő
Egyéni fejlesztést szolgáló		megfelelő

Egészség- és munkavédelmi eszközeink

Az eszköz megnevezése	Előírás	Tényleges állapot
Étel-mintavételi készlet	1	1
Mentőláda	2	2
Gyógyszerszekrény	2	2
Munkaruha	Törvény alapján	megfelelő
Védőruha	Törvény alapján	megfelelő
Tűzoltó készülék	Törvények alapján	megfelelő

Az óvodai alapeszközöket kiegészítve a programeredményességét, hatását erősítik a következő **speciális eszközök**:

- Egész alakot láttató tükör

A testsémafejlesztés fontos és hasznos kelléke, sok játéklehetőséget hordoz magában. Segítségével a gyermek képet alakíthat ki önmagáról, testéről, fejlődik „én” tudata.

Fejlesztő játékok

A játékeszközök vásárlásánál fontos az óvodapedagógus tudatos odafigyelése arra, hogy melyik játék milyen részképességet fejleszt használatakor.

- Mozgást fejlesztő tornaszerek,
- (labda, bólya, karika, tornabot, ugrókötel, lépegető, gátak, amőbás egyensúlyozó 2 db, alagút) napi játékos használatra

A testnevelés-foglalkozáson felhasznált eszközök közül néhányat célszerű a csoportszobában is felhasználni. Ezzel a gyermekek játékidőben is gyakorolhatják a mozgásfejlesztő feladatokat, illetve újabb játékokat is kitalálhatnak.

- Hagyományos óvodai játékok, eszközök, berendezési tárgyak

A meglévő eszközök tudatosabb használata a program szellemében. Újak vásárlásánál is ezeket a szempontokat érdemes előtérbe helyezni.

- Szakkönyvek, folyóiratok

Az újabb pszichológiai, pedagógiai, módszertani kutatások folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen a program korszerűsítése érdekében.

38. Az óvoda kapcsolatrendszere

Az óvoda és család kapcsolata

A család a szocializáció első színtere. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolára való alkalmassá tételében.

Ennek alapvető feltétele az egyenrangú partnerségi viszony, mely a kölcsönös bizalmon, tiszteleten és a kölcsönös segítségnyújtáson alapul. Az óvoda legyen családias, de nem válhata gyermek családjává.

Házirendünk tartalmazza a szülők jogait és kötelességeit, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk, és az öltözőben kifüggesztünk.

A házirendet minden évben az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel, majd aláírásukkal igazolják a megismerés tényét.

A szülőkkel való kapcsolatunkban az őszinte odafordulást, az empátiát és a segítő szándékot éreztetjük addig a pontig, amíg a szülők képesek ezt elfogadni.

Kapcsolatainkat a tapintatra építjük, és arra törekszünk, hogy ez tovább mélyüljön a közös programok együttes tevékenységek alkalmával.

Elismerjük és elfogadjuk a családok szokás és szabályrendszerét tapintatosan befolyásoljuk őket az életmód jó szokásainak alakításában.

Tiszteletben tartjuk a családok vallásos érzelmeit, politikai álláspontját. Mindaddig a családok magánügyének tekintjük az otthon történeteket, amíg azt nem tapasztaljuk, hogy azok a gyermekek fejlődését testi, és lelki képességeiket veszélyeztetik.

Arra motiváljuk a családokat, hogy a dokumentumainkban megfogalmazott normarendszert elfogadják és építsék be otthoni, nevelési gyakorlatunkban is.

Ugyanakkor elfogadjuk a családok által képviselt különböző gondolkodásmódok értékeit.

A gyermekek nevelése a család joga és kötelessége, az óvoda kiegészítő, segítő szerepet tölt be. Átmenetnek tekintjük az óvodai nevelést a családi és az iskolai nevelés között. A család és az óvoda kapcsolata a pedagógiai hatások forrása.

Nevelőközösségünk alapelvnek tekinti a gyermekek szeretetét, tiszteletét, elfogadását, fejleszhetőségét, másságának értéként való kezelését.

Az óvodai szocializáció folyamat jellegű, ezért a feladatokat elosztva, egymásra építve, tartalmukat fokozatosan bővítve kell terveznünk.

Az óvodapedagógus megértő, türelmes, érzelmileg elfogadó partneri szerepet tölt be az együttnevelésben.

Az óvoda minden dolgozójával szemben egységes a követelmény és elvárás, hogy előítéletektől mentesen közeledjen a családhoz.

Rugalmasan, az értékeinkhez, a vállalt küldetésünkhez igazodva kezeljük a szülők elvárásait.

Elsődleges feladatunk a személyes kapcsolat kialakítása a szülőkkel

Az óvodai nevelésben megteremtjük a feltételeit a családok szocializációs különbségeiből adódó hátrányok kompenzálásának, szakszerűen segítjük a gyermeknevelést, ezzel elősegítve a felelősségérzet növelését.

Tudatosan tervezzük és kezdeményezzük a kapcsolattartás hagyományos formáit. (Beszoktatás, nyíltnapokat, közös ünnepeket, családlátogatásokat, szülői értekezleteket, fogadóórákat, munkadélutánokat, egyéni beszélgetéseket.

Családlátogatás

A családlátogatás **célja**, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzik ezt. Az első családlátogatást még kiscsoportban meg kell szervezni, később többször is, ha ez indokolt a gyermek fejlődése szempontjából. Családlátogatásra a szülővel történő előzetes egyeztetés után kerülhet sor.

Befogadás - Beszoktatás

A beszoktatás **célja**: a gyermekek beilleszkedésének segítése. Különbséget kell tennünk a családból, bölcsödéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben számára ismeretlen új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családias légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével.

A beszoktatás **formái:**

- nevelési év megkezdése előtti ismerkedés
- anyás beszoktatás
- fokozatos beszoktatás

A beszoktatás lehetőségéről a szülőket a beiratkozáskor tájékoztatni kell, továbbá motiválni arra, hogy gyermekük érdekében éljenek a beszoktatás lehetőségével.

Közös programok, ünnepek

A közös programok, ünnepek **célja** lehetőséget teremteni a család és óvoda közötti kapcsolat kialakítására, elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, szemléletük formálására, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést.

A közös programok, ünnepek, hagyományok:

- Nemzeti ünnepeink: március 15. október 23.
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermekhét
- Szüreti mulatság
- Népmese napja -
- Zene világnapja
- Állatok világnapja
- Márton napja
- Víz napja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Méhek világnapja

Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból mind külsőségeiben, mind belső tartalmukban.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái

Nyílt nap

A nyílt nap **célja** a szülőknek lehetőséget biztosítani a napi óvodai életbe való betekintésre. A szülők személyes élményeik alapján gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kaphatnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképeségéről, egyúttal módjuk van társaikkal való összehasonlításukra is. Átélik a szabad játék készségekre, képességekre gyakorolt hatását, a gyermek kompetenciájának fejlődését. A nyílt nap idejéről legalább 1 héttel előbb a csoportos faliújságon vagy a zárt Messenger csoporton belül tájékoztatni kell a szülőket.

Fogadóóra

A fogadóórák **célja** a szülők tájékoztatása a gyermekek egyéni fejlődéséről.

Megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek. A fogadóórát szülő és óvónő egyaránt kezdeményezheti. Fontos, hogy az óvónő mindig felkészülten vegyen részt ezeken a megbeszéléseken (a gyermek munkáival, saját feljegyzéseivel). **Minden évben legalább kétszer leülni minden egyes gyermek szülőjével.**

Szülői értekezlet

A szülői értekezlet **célja** az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témák, feladatok, programok, esetleges problémák megbeszélése. Az óvodapedagógus feladata a szülők tájékoztatásán kívül véleményük meghallgatása, javaslataikfigyelembevétele. A szülői értekezlet idejéről, témájáról a csoportos faliújságon keresztül, vagy a zárt Messenger csoporton belül legalább egy héttel előbb tájékoztatni kell a szülőket. **A szülői értekezleten jelenléti ív írása, és jegyzőkönyv készítése kötelező.**

Minden évben augusztus végén az újonnan érkező kiscsoportos gyermekek szüleinek

közös szülői értekezletet tartunk.

Minden évben a tanköteleskorú gyermekek szüleinek közös szülői értekezletet tartunk az iskolaérettség kritériumainak való megfelelés figyelembevétel.

Munkadélután

Célja a szülők kérdéseire, problémáira próbálunk tanácsokat adni, kötetlen beszélgetés formájában. Lehet munkadélután szervezni akár egy hagyomány, ünnep (pld Márton nap) közös megünneplésével, közös barkácsolással, lámpás felvonulással

Kérdőívben kérjük a szülők véleményét, elégedettségét mely átfogóan érinti az óvodai élet minden területét. Kiértékelés után levonjuk a következtetéseket nevelőmunkánkban figyelembe vesszük a többség véleményét, ötleteit, javaslatait.

Törekszünk azonban új, a szülők igényeihez igazodó kapcsolattartási formák felkínálására is, szülők bevonása az óvodában a gyermekekkel való együtt megvalósuló környezettudatos szemléletet elősegítő tevékenységek végzésében (aktív részvétel a Földnapi virágosításban, újrahasznosított tárgyak barkácsolásában, a magaságysokhoz a palánták biztosításában, szelektív hulladék gyűjtés pl.kupakok, stb.)

A nyíltnapok szervezése a szülők igényeire alapozott óvodai részvétel lehetőségének biztosítása. Óvodánk vállalja az inkluzív nevelés értékeinek indirekt közvetítése mellett a szemlélet formálás direkt módszereit is.

(előadás, cikk ajánlása)

Amennyiben a család nem képes betölteni a társadalmi normák által meghatározott funkcióját az esetben feladatunk a családgondozás által a meglévő funkciók megtámogatása, további szakmai támaszrendszer kiépítése.

Feladatunk:

- ┌ A családok nevelési szokásainak megismerése.
- ┌ Személyes kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- ┌ Az óvodapedagógus szakszerűen segíti a szülőket a gyermeknevelésben, ezzel elősegítve a gyermekük iránti felelősségérzet növekedését.
- ┌ Megteremteni a feltételeit a családok szocializációs különbségeiből adódó hátrányok kompenzálásának.
- ┌ A közös nevelés érdekében tudatosan kezdeményezni és tervezni a bizalomra épülő kapcsolattartást a szülőkkel.
- ┌ A hagyományos kapcsolattartási formák felajánlása mellett törekedni kell új, a szülők igényeihez igazodó lehetőségek biztosítására.
- ┌ Rendszeresen tájékoztatni kell a szülőket nevelési elképzeléseinkről, eredményeinkről.
- ┌ A gyermekeket érintő fontos kérdésekben ki kell kérni a szülők véleményét és igyekezni kell őket bevonni a döntéshozatalba.
- ┌ Megismerni a családok eltérő nevelési szokásait.
- ┌ Törekedni kell az eltérő nevelési igények közelítésére.
- ┌ A befogadási időszak folyamatos és fokozatos megszervezése.
- ┌ Minden egyes gyermek szülőjével kapcsolatfelvétel, szülői igényeket és a családi körülményeket figyelembe véve a gyermekek otthonukban történő meglátogatása az óvodai élet megkezdése előtt.
- ┌ Az anyás (apás) beszoktatás lehetőségeinek biztosítása.
- ┌ Az SNI, a HH és HHH gyermekek szüleinek kiemelt támogatása.

Az óvoda és iskola kapcsolata

Nevelési programunk céljának megvalósításával kívánjuk elősegíteni átkerülő gyermekeink iskolai beilleszkedését. Célunk még az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése, minél inkább zökkenőmentessé tétele.

Ennek érdekében szoros együttműködést alakított ki a két intézmény, melynek során kölcsönösen megismerjük egymás intézményi dokumentumait, nevelés gyakorlatát.

Az átmenet nehézségeinek csökkentésére törekszünk, de felelősséget nem vállalhatunk a gyermekek iskolai magatartásáért, előmeneteléért.

A két intézmény kapcsolatát a kölcsönös nyitottság, a bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése jellemzi. A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van. Nyílt napok illetve szakmai megbeszélések során kísérik figyelemmel az óvodapedagógusok a gyermekek iskolába lépését, iskolai eredményességét. Minden évben elégedettségi kérdőív formájában kapunk visszajelzést az elsős tanító néniktől. **Az elégedettségi kérdőív alapján a munkatervben kiemelt feladatként jelenik meg az eredmények felhasználása, kiküszöbölése, a pedagógiai munka fejlesztésére.**

Beiratkozás előtt közös szülői értekezletet szervezünk a leendő elsős szülőknek.

Az eddigi gyakorlatnak megfelelően lehetőséget adunk a leendő elsős nevelőknek arra, hogy megismerkedhessenek az óvoda mindennapi életével, nevelési módszereivel, eszközeivel az iskolába készülő tanítványokkal. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy az átkerülő gyermekek aktuális fejlettségi szintjét és a fejlesztés feladatait tartalmazó dokumentumokat kérhetik a szülőtől.

Feladatunk:

- ┌ A gyermekek iskolára alkalmassá tétele.
- ┌ Segíteni a szülőket az iskolára készé tétel egyénre szabott feladatainak meghatározásában és megvalósításában.
- ┌ Az óvodai nevelés folyamatában megalapozni a szociális, értelmi, verbális és testi képességeket.
- ┌ Az iskola előtt álló gyermekek iskolalátogatásának, a tanítóikkal, pajtásaikkal, az iskola helyiségeivel, eszközeivel való ismerkedés megszervezése.
- ┌ Figyelemmel kísérni a gyermekek beilleszkedési folyamatát.
- ┌ Az iskola – kiemelten az alsó tagozat – nevelőtestületének tájékoztatása az óvodai nevelési program céljairól, feladatairól és módszereiről.
- ┌ Az iskola alapidokumentumainak, készség- képességfejlesztési feladatainak megismerése.
- ┌ A tanítók fogadása az óvoda személyiség- képességfejlesztő tevékenységének megismertetése érdekében.
- ┌ A két intézmény óvoda-iskola kapcsolattartási módját és formáját éves munkatervben rögzítjük.
- ┌ Kiemelt tájékoztatás nyújtása az SNI, a HH, a HHH és a tehetséges gyermekek óvodai fejlődéséről.
- ┌ A meglévő kapcsolat továbbfejlesztése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
- ┌ **A szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosítunk.**

Óvoda-egyház kapcsolata

A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben kell megszervezni.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése, így különösen a hit- és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

Az óvoda – a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből – köteles biztosítani a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során köteles együttműködni az érdekelt egyházi jogi személlyel. Óvodánkban minden héten Református és Katolikus hitoktatáson vehetnek részt azok a gyermekek, akinek a szülője erre írásos jelentkezési lapot töltött ki.

Civil szervezetekkel való kapcsolat

Egyéb civil szervezetekkel pl. Polgárórség, Blaskovich Múzeum Baráti Körével Borostyán Nyugdíjas klubbal kapcsolatot építettünk.

Óvodánk egyéb kapcsolatai

Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság, Járási Pedagógiai Szakszolgálat

Fejlettségi szint megállapítása és optimális fejlesztési lehetőségek megkeresése érdekében és az iskolaérettségi vizsgálat végzése céljából utalunk gyermekeket Pedagógiai Szakszolgálathoz. Szakértői Bizottsággal az SNI gyermekek szakértői véleményének felülvizsgálata érdekében tartjuk a kapcsolatot

Egészségügyi szervek: gyermekorvos, védőnők

A helyi egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásukat Együttműködési megállapodásban rögzítjük, mely a munkaterv melléklete.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Intézményünkben a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű gyermekek száma elég magas. Feladatunk a családok szociális helyzetéből adódó hátráltató tényezők csökkentése. A gyermekvédelem területén a szakszerű, megfelelő, gondozó terápia fejlesztése.

Rendszeres a kapcsolat a két intézmény között, közös munkaértekezletet tartunk, de ha szükséges eseti problémákkal is keressük egymást.

Segítünk az egyre nagyobb számú rászoruló családok problémáink kezelésében.

Fenntartó

A Főigazgató állandó meghívottja a képviselőtestületi üléseknek és városi szintű vezetői megbeszéléseknek. **Az óvoda munkájáról évenként beszámol a képviselőtestületnek.**

Művelődési Ház, Könyvtár

Nyilvános rendezvényeinken díjmentesen igénybe vehetjük igénybe a Simonffy Kálmán Művelődési Ház nagyteremét. Könyvtárba gyermek műsorokat és egyéb rendezvényeket (kiállítást) látogatunk

Feladatunk:

- ┌ Az együttműködési megállapodást kötött intézményekkel a megállapodások betartása, fejlesztése.
- ┌ Kapcsolattartási formák bővítése, újabbak felkutatása.
- ┌ A kapcsolattartásban rejlő nevelési, tapasztalatszerzési lehetőségek tudatos tervezése, szervezése.

8. Érvényességi rendelkezések

A Pedagógiai program érvényességi ideje: **2024. január 01-étől visszavonásig.**

A Pedagógiai program felülvizsgálatának és módosításának indokai

Kötelező:

- ┌ Jogszabályváltozás
- ┌ Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

Lehetséges:

- ┌ Sikeres innováció eredményeinek beépítése
- ┌ A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása

A Pedagógiai program nem kötelező felülvizsgálatát és módosítását – a Főigazgatónak benyújtott írásbeli előterjesztés után, a nevelőtestület 50 + 1%-os támogatásával – kérheti a közalkalmazotti tanács elnöke, mint döntés-előkészítő és érdekegyeztető fórum képviselője.

A Pedagógiai program nyilvánossága:

- ┌ Minden csoportban megtalálható.
- ┌ Egy példány a Főigazgató irodájában.
- ┌ Az óvoda honlapján.

105/1/2024 sz. nevelőtestületi határozat

„Az óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a **352/3/2022** pedagógiai program módosítását **105/1/2024 sz** határozatával 2024.01.01-én tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.”

Készítette:

.....

Főigazgató

Tápiószele, 2024.01.01

bélyegző aláírás

Az óvoda pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **véleményezési jogával** élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott:

Az óvodában **működő szülői szervezet**

2024.01.01 dátum

aláírás

Az óvoda **105/1/2024 sz** számú határozatával elfogadott pedagógiai programját a nevelőtestület
képviselésében **döntési hatáskörében**
számú **határozatával jóváhagyta az intézmény fenntartója.**

Kelt: 2024.01.01

Ph

aláírás

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023-2028

TÁPIÓSZELEI CSICSERKE ÓVODA-BÖLCSŐDE

OM:037277

Készítette: Szabóné Récsi Erika
főigazgató

Tartalom

1. A pedagógus-továbbképzés törvényi háttere	3
2. Általános elvek	3
3. A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése	4
5. A pedagógus jogai, kötelezettségei	8
6. Beiskolázási terv	9
I. A továbbképzési alprogram	12
II. Szakvizsgára vonatkozó alprogram	13
III. Finanszírozási alprogram	15
IV. Helyettesítési alprogram	16
Érvényességi rendelkezések	17
1. sz. melléklet	18
Továbbképzésre kötelezettek a 2018-2023 továbbképzési ciklusban:	18
Egyéni Nyilvántartó Lap	19
Finanszírozási terv összesítő táblája	26
Helyettesítési terv összesítő táblája	50
2. számú melléklet	51
Továbbképzési kérelem nyomtatványa	51
KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA	53

1. A pedagógus-továbbképzés törvényi háttere

- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 326/2013 VII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

2. Általános elvek

A továbbképzés célja:

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

A továbbképzési program időtartama

2023.szeptember 01. – 2028. augusztus 31.

3. A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

- A pedagógus a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő 7. év szeptemberétől, annak az évnek augusztus 31-ig vesz részt a hétévenkénti pedagógus továbbképzésben, amely évben 55. életévét betölti.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Aki a Nkt. hatálybalépésekor- 2012. szeptember 01- az 52. életévét betöltötte, nem kötelezhető pedagógus-továbbképzésen történő részvételre.
- Az a pedagógus, aki pedagógus szakvizsgát tett, a szakvizsgát követő 7 évben nem köteles továbbképzésen részt venni.
- Megszüntethető : munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel -annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A Pedagógus II. , a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kell visszatorolni azt a pedagógust, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
A pedagógus a továbbképzési kötelezettségét, szakértelmének gyarapítását, elmélyítését egyrészt önképzés, másrészt szervezett lehetőségek igénybevételével valósítja meg.
- A hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- A továbbképzés egyéb, törvényben meghatározott módon is teljesíthető (pl. pedagógus szakvizsgával, szakirányú továbbképzésben második oklevél megszerzésével, stb.).
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából olyan továbbképzés vehető figyelembe, amit az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott és a program

alkalmazására engedélyt adott, valamint a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés.

- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

Továbbképzési ciklusok számításának szabályai

- Akik 1990-ben, vagy az előtt szerezték első pedagógusdiplomájukat, azoknak 1998.09.01-jén kezdődött az első továbbképzési ciklus, és 2005.augusztus 31-ig tartott. A következő: 2005-től 2012-ig, 2012-2019-ig.
- Akik 1990. évet követően szereztek pedagógus munkakör betöltésére jogosító végzettséget: a pedagógus- munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő **hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt továbbképzésben.**
- Az első pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és szakképzettség megszerzésétől számítódnak a továbbképzési ciklusok. A ciklusokat egyedül a pedagógus –szakvizsga szakítja meg.
- Aki pedagógus szakvizsgát tett, annak a szakvizsga letételétől számított hét évig nem kell továbbképzésben részt vennie, tehát a szakvizsga megszerzésétől indul egy új továbbképzési ciklus.
- A ciklusok között nincs lehetőség átcsoportosítani az elvégzett többletórákat.
- A pedagógus egyéni továbbképzési ciklusait nem befolyásolja jogviszonyának szünetelése, tehát, sem az, ha fizetés nélküli szabadságos van, sem pedig az, ha évekig nem pedagógus munkakörben foglalkoztatják.

4. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei

A. Szakmai megújító képzés

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek. A továbbképzés a következő szakmai megújító képzéssel teljesíthető:

- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerzhető további oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél.
- az Nkt. 98–99. §-ában felsorolt végzettség, szakképzettség mellett az Nkt. 3. mellékletében meghatározott felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- a pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény)
- 42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,

- az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
- a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél megszerzésével.

B. A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető még:

- Egy vagy több továbbképzés keretében megvalósuló, legalább 120 tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével.
- A hétévenkénti továbbképzés teljesítésébe beszámító képzéseken előadóként való részvétellel, a képzés szervezője által kiállított igazolás alapján.

C. A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb 25%-a teljesíthető együttesen:

- a) köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel (szintén szakmai megújító képzésnek minősül),
- b) gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- c) nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (foglalkozáslátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató foglalkozás)
- d) harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- e) a köznevelési intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

A felsoroltakon való részvétel esetében a továbbképzés beszámításához az szükséges, hogy a munkáltató a részvételről kiállított okirat vagy a képzési program, illetve a résztvevő írásbeli beszámolója vagy a kutatást vezető intézmény, kutatóhely igazolása, a szaktanácsadó értékelése, elemzése alapján a továbbképzést elfogadja.

D. Vezetőképzés

Pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, pedagógus-szakvizsga megléte esetén másik olyan pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, amelynek során intézményvezetői szakképzettséget lehet szerezni.

Vezetőképzés lehet:

- a felsőoktatás keretében folyó, a jogi, a közgazdasági, a pénzügyi szakképzettség megszerzésére irányuló felkészítő képzés,
- valamint a legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amely biztosítja a köznevelési intézmények vezetéséhez szükséges tanügy-igazgatási, korszerű pedagógiai szervezési, korszerű pedagógiai taneszköz alkalmazási ismeretek elsajátítását.

5. A pedagógus jogai, kötelezettségei

A pedagógus kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus joga, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel,
- a pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

6. Beiskolázási terv

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt a pedagógust:

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges,

A beiskolázási terv összeállításánál az előbb álló csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

A beiskolázási tervbe az vehető fel, aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.

A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

Az intézményvezető a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról írásban értesíti az érintettet.

Túljelentkezés esetén a programba való felvételnél figyelembe vételre kerül:

- Az óvoda pedagógiai programjának pedagógusokkal szemben támasztott igényei,
- Az előző továbbképzés dátuma (az élvez elsőbbséget, aki régebben vett részt továbbképzésen, illetve szakvizsgába beszámítható képzésben akar részt venni).
- A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

A kötelező továbbképzés tervezése

A pedagógus köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év december 31-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet a vezetővel, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt.

Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy milyen támogatást tud vállalni az intézmény.

A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni.

Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen résztvevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetnie.

A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni.

A továbbképzésre való jelentkezés eljárási szabályai

A pedagógus részéről:

- A továbbképzési program megismerése után a pedagógusnak feladata a továbbképzési lehetőségekről való tájékozódás, a felvételi kérelem elkészítése a beiskolázási tervbe való részvételhez.
- A beiskolázási terv elfogadása esetén a jelentkezés elkészítése és beadása a továbbképzést szervező intézményhez.

A munkáltató részéről

- A továbbképzési program elfogadása után a munkáltató írásban értesíti a pedagógusokat, akik a következő időszakban a továbbképzés hatálya alá tartoznak.
- A beiskolázási terv elfogadása után írásban értesíti a munkavállalókat a felvételtől vagy elutasításról.
- Elfogadhat a munkáltató olyan pedagógus kollégától is jelentkezést, aki nem szerepel a továbbképzési tervben.

Mivel a hétévenkénti továbbképzés elmulasztásának következménye a munkaviszony, illetőleg a közalkalmazotti jogviszony megszűnése lehet, ezért a munkáltatónak írásban kell értesítenie a pedagógust arról, hogy a hétévenkénti továbbképzésben érintett, és részt vehet hétévenkénti továbbképzésen.

A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza.

Intézményünkben kiemelten szükséges az ötéves programon belül :

- differenciált bánásmód, magatartászavar,
Fenntarthatóságra való nevelés, környezettudatos magatartás
- mentorpedagógus továbbképzésen való részvétel támogatása.
- környezeti nevelő;
- gyógytestnevelő;
- Gyógypedagógus
- Fejlesztő pedagógus
- Módszertani megújulást segítő képzés;
- Szakmai megújító képzés;
- Pedagógus személyiségfejlesztés;

I. A továbbképzési alprogram

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A nevelőtestület határozata értelmében az óvoda olyan továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz. Óvodánk pedagógiai programjának megvalósítása mellett az óvodavezetés szükségesnek ítélni meg egy-egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos törvényi előírások és az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja.

Az intézmény csak akkor tud anyagi támogatást nyújtani a továbbképzésben résztvevőnek, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi. Elsődleges szempont az intézmény biztonságos működtetése.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából olyan továbbképzés vehető figyelembe, amit az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott és engedélyezett, valamint a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzések.

Az 5 éves ciklus alatt a program keretében támogatandó továbbképzések a következők:

Időtartam	Továbbképzés	Fő
8 félév	Gyógypedagógus	1 fő
30-60 óra	Szakmai megújító képzés	14 fő
30-60 óra	Módszertani megújulást segítő képzés	14 fő
30-60 óra	Tanügyigazgatáshoz, ill. intézményi szabályzatokhoz, dokumentációhoz kapcsolódó képzések	3 fő
30-60 óra	Pedagógus személyiségfejlesztés	14 fő

A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az e bekezdésben foglaltak útján együttesen.

II. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógusok továbbképzésének egyik lehetősége: a pedagógus szakvizsga.

Szakvizsga alatt a szakvizsgára felkészítő felsőoktatási szakirányú továbbképzést kell érteni.

A szakvizsgára történő felkészítés a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti szakirányú továbbképzés keretében történik. Pedagógus-szakvizsga kizárólag olyan szakirányú továbbképzés, melynek képzési ideje 4 félév, a képzés során megszerzendő kreditek száma

120. A szakvizsga új szakképzettséget nem ad, és a megfelelő felsőfokú végzettség szintjét sem változtatja meg. A szakvizsga követelményeit miniszteri rendelet szabályozza.

A pedagógus-szakvizsgát az intézmény az alábbi tanulmányok esetében támogathatja.

Nevelési év	Szakvizsga típusa, megnevezése	Fő
	Gyógypedagógus	1

A felsorolt szakmai területen a pedagógusok által beadott kérelmeket is figyelembe véve nevelési évenként 1-2 fő beiskolázását tervezzük.

A pedagógus-szakvizsga jellege és részei

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus-munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus-munkakörben hasznosítható, az alap- és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

A szakvizsgára történő felkészítésben szerzett oklevelet el kell fogadni minden olyan esetben, amikor a pedagógus-szakvizsga letétele alkalmazási feltétel.

A szakvizsgára történő felkészítésben való részvétel szervezése

A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

Szakmai gyakorlatként bármilyen nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben tényleges munkavégzéssel eltöltött időt figyelembe kell venni.

A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony harminc napot meghaladó szünetelésének időtartama.

Nem számítható be a szakmai gyakorlat időtartamába a pedagógus munkakörben eltöltött időnek az az időtartama sem, amely alatt a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a kötött munkaidő huszonöt százalékát.

- Törekszünk arra, hogy az intézményben minél több szakvizsgázott pedagógus legyen. A szakvizsgázni szándékozók közül előnyt élvez annak a kérelme, aki hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját.
- Támogatjuk azokat a szakvizsgát adó képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak.
- Törekszünk arra, hogy a kínálatból kiválasszuk a szakmailag magas színvonalú, de alacsonyabb költségű képzéseket

III. Finanszírozási alprogram

- a) 120 órás vagy azt meghaladó képzések finanszírozása az éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint,
- helyközi útiköltség térítés 50 %, helyi tömegközlekedés vidéki képzés esetén, személyautóval a NAV által meghatározott normák szerint.
 - fizetett távollét a konzultáció és a vizsganapok időtartamára

- b) A 120 óránál kevesebb időtartamú képzések

A munkáltató a 120 óránál kevesebb időtartamú képzések esetében a következő kötelezettségeket vállalhatja:

- tandíj, az éves intézményi költségvetésben meghatározottak szerint,
- a tanfolyamon való részvétel idejére fizetett távollét
- helyközi útiköltség térítés 50 %, helyi tömegközlekedés vidéki képzés esetén, személyautóval a NAV által meghatározott normák szerint

Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésen részt vevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetni.

A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet, stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az óvoda által nyújtott támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek.

Az a pedagógus is jelentkezhets továbbképzésre, aki nem szerepel a továbbképzési tervben, de nem tarthat igényt a fenti támogatásokra.

IV. Helyettesítési alprogram

Az intézmény a továbbképzések kiválasztásánál figyelembe veszi azok időpontját, időtartamát. Előnyben részesülnek azok, amelyek nem, vagy csak minimális helyettesítést igényelnek, munkaidőn túl elvégezhetőek. A helyettesítést - amennyiben szükséges- helyettesítéssel vagy túlmunkával oldja meg. Abban az esetben, ha a nevelőtestület teherbíró képessége indokolja (pl. tartós betegállomány), a kérelmek elbírálásakor minden esetben a gyermekek és az intézmény érdekei kerülnek figyelembevételre.

Az intézmény a továbbképzésekről az alábbi dokumentumokat vezeti elektronikusan vagy papír alapon:

- Nyilvántartás a pedagógus-szakvizsga és –továbbképzés költségeiről
- Nyilvántartás a továbbképzésben való részvételről és a továbbképzés teljesítéséről
- Nyilvántartás a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelekről
- Nyilvántartás azon személyekről, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak

Érvényességi rendelkezések

A programot a munkaközösségek, a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérése után a Fenntartó hagyja jóvá.

A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

A nevelőtestület az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, az időarányos végrehajtást. Az értékelést megküldi a Fenntartónak.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor amikor:

- a jogszabály a módosítást előírja,
- ezt a program megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmada kéri.

A Továbbképzési program nyilvánossága

Továbbképzési program megtalálható az intézményvezetői irodában.

Záró rendelkezések

A továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösség véleményt nyilvánított. A szabályzat a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése után került kiadásra.

Nyilatkozat a Továbbképzési program nevelőtestületi elfogadásáról

A Továbbképzési program módosítását a nevelőtestület 2023. június 20-án megvitatta, az abban foglaltakat 100%-os arányban elfogadta.

Tápiószele, 2023. 08.31.

1. sz. melléklet

Továbbképzésre kötelezettek a 2023-2028 továbbképzési ciklusban:

Név	Oklevél	Továbbképzési ciklusok
Balla Ferencné	18/1988	2005-2012 2012-2019 2019-2026 2021. felmentve
Csiszovszki Csilla		
Barad Katalin	10945/2005	2005-2012 2012-2019 2019-2026
Bartucz Tünde	73/1996	2003-2010 2010-2017 2017-2024
Czilyóné Takács Boglárka	121/1994 217/2007-L	2007-2014 2014-2021 2021-2028
Gavaldikné Dobozi Irén	379/1997	2004-2011 2011-2018 2018-2025 f 2012 től felmentve
Gyimesi Richárdné	9650/2000 62/1999	2007-2014 2014-2021 2021-2028
Kissné Szentpéteri Ildikó	401/1997 627/2009 szakvizsga	2004-2011 2011-2018 1018-2025
Kolonicsné Csákó Krisztina	8831/1997	2004-2011 2011-2018 2018-2025
Miskolczi Tamásné	Ó-120/2007	2014-2021 2021-2028

Palotainé Kovács Bernadett	NO-20/2003 1943/2015 szakvizsga	2010-2017 2017-2024
Papné Lázók Szilvia	10120/2001 BMESZ_0165/2022	2008-2015 2015-2022 2022 -2029 szakvizsga megszerzése
Ruglyné Budai Krisztina	5261/1988	2005-2012 2012-2019 2019-2026 2021 től felmentve
Szabóné Récsi Erika	Ó-210/2004 Gy/207/2008 ELTE-BGGYK-0057/2012 F123344 szakvizsga ELTE-BGGYK-9027/2014	2014-2021 2021-2027
Tóth Gyöngyi	11042/2005	2005-2012 2012-2019 2019-2026 2020 től felmentve
Bölcskei Molnár Andrea	11842/2008/077	2022-2029
Fehér Valéria	1162-PKJ/2020	2027-2034
Boda Szabina	LOP-XI-1/2018	2025-2032
Káplár Tímea	1106-PKJ/2020	2027-2034
Dobi Diána	L-CSKE_-II-5/2021 3007/2012	2012-2019 2019-2026 2021 új diploma 2028-2035
Varga Nyíri Melinda	PTJ047992 167/2007	2014-2021 2021-2028 2028-2035

Egyéni Nyilvántartó Lap

Név: **Balla Ferencné**

Születési év, hó ,nap: **Nagykáta,1966.06.04**

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre : óvodapedagógus

Szakképzettsége: óvónő

Működési nyilvántartási szám: 18/1988

Továbbképzési kötelezettség: 1998-2005, 2005-2012, 2012-2019, 2019-2026

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2019-ig

Változás:2017-ben továbbképzési kötelezettségét teljesítette. következő ciklus 2019-től
2021. szeptember 1-től mentesül, 55 életévét betöltötte.

Továbbképzés Balla Ferencné

ÉV	TANFOLYAM		TANFOLYAM MEGNEVEZÉSE	ÖSSZESEN
	TERV	TÉNY		
2012				
2015			Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában 2015.02.23.	10 óra
	30 óra	40	A tehetségek felismerése és gondozása 2015.02.28	30 óra
2015	30 óra	35	Ped.felkészítése a tanf.el.és a ped.min.eljárásra2015.10.05. Családpedagógia alapjai 2015.12.11.	10 óra 25 óra
2017	30 óra	30	A DIFER használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban 2017.06.06.	30 óra
2017	30 óra	35	Az óvoda hátrányt csökkentő szerepének korszerű elmélete és gyakorlata ONOAP alapján Óvodapedagógusok szakmai konferenciája	30 óra 5 óra
2017		7 óra	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai Napja	7 óra
Összesen				
2017 ben	120	147		147 óra

			Új ciklus 2019-2026	
2019		8 óra	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén. Évindító szakmai nap Tápaióságban	8 óra
2021.		10 óra	Intézményvezetők felkészítése az önértékeléshez	10 óra
2021.		30óra	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában ^{2021.07.07}	30 óra

Egyéni Nyilvántartó lap: Csiszovszki Csilla

Név: Csiszovszki Csilla

Születési év, hó ,nap:2001.02.16 Cegléd

Munkahely neve: Tápiószzelei Csicskerke Óvoda_Bölcsöde

Munkaköre : óvodapedagógus

Szakképzettsége: óvónő Főiskola

Működési nyilvántartási szám: N-OAKE-IV-8/2023

Továbbképzési kötelezettség: 2023-2029 mentesül 2029-2036

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2036

Változás:

**Továbbképzés
Csiszovszki
Csilla**

ÉV	TANFOLYAM		TANFOLYAM MEGNEVEZÉSE	ÖSSZESEN
	TERV	TÉNY		

Egyéni Nyilvántartó Lap

Név: Barad Katalin Mónika

Születési hely, év, hó, nap: Nagykáta, 1973.03.12

Munkahely neve: Tápiószelei Csicszerke Óvoda_Bölcsöde

Munkaköre: óvodapedagógus

Szakképzettsége: óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola, 10945/2005

Továbbképzési kötelezettség: 2005-2012, 2012-2019,2019-2026

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2026-ig

Változás: 120 órás továbbképzési kötelezettségét teljesítette.

Következő ciklus 2026-tól

Továbbképzés

ÉV	TANFOLYAM		TANFOLYAM MEGNEVEZÉSE	ÖSSZESEN
	TERV	TÉNY		
2013				
2013	90	90óra	Idegennyelvi és informatikai kompetenciák fejlesztése2013.12.21.	90
2015	10	10óra	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2016	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2017		6.5	Szakmai konferencia	6,5 óra
2017 összesen	120	136.5		136.5
2018	7 óra 9 óra		Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja Vecsési Óvodapedagógusok szakmai napja	16 óra
2019		10	2019* új ciklus	10 óra

			Pedagógusok felkészítése a minősítésre	
2019.		8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén. Évindító szakmai nap Tápióságban	8 óra
2020	30 óra	30 óra	Környezetvédelem és fenntarthatóság a zöld óvoda gyakorlatában	30 óra
2021.	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra
2021.	30	30	Drámajáték 2021.10.25	30 óra
2022.	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra
2023.	5	5	Mozgáskotta	5 óra
2023.	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: **Bartucz Tünde**

Születési hely, év, hó, nap: **1970.02.19 Nagykáta**

Munkahely neve: **Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsöde**

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Szakképzettsége: **óvónő**

Működési nyilvántart. szám: **73/1996**

Továbbképzési kötelezettség: **2003-2010 2010-2017 2017-2024**

Szükséges továbbképzési pontérték: **120 óra**

Teljesítés: **2024ig**

2025-ben mentesül a továbbképzési kötelezettség alól. Betölti 55életévét.

Továbbképzési kötelezettségét 2015-ben teljesítette.

Következő ciklus 2017-től

Továbbképzés

Bartucz Tünde

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2010	60	30	Óvodai IPR továbbképzési program	30
2010		30	Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése a hátrányos helyzetű gyermekek integrációja érdekében	30
2012	90	90	Számítástechnikai képzés /163	90
2015	40	10	Új szemlélet az óvoda család kapcsolatában 2015.02.23	10
		30	Tehetségek felismerése és gondozása 2015.02.28.	30
2017				
2017 összesen	120	210		210
		2017 új ciklus		
2017		6.5 óra	Szakmai konferencia	6.5 óra
2018		7 óra	Ceglédi óvodapedagógusok szakmai napja	7 óra
2018		9 óra	Vecsési óvodapedagógusok szakmai napja 2018.09.17	9 óra

2019		8 óra	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén .Évindító szakmai nap	8 óra
2021	30	30 óra	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógusok mindennapi gyakorlatában2021.07.07	30 óra
2021	30	30	Drámajáték 2021.10.25	30
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30
2023	5	5	Mozgáskotta 2023.03.03	5
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15.	30

Egyéni nyilvántartó lap

Név: **Czilyóné Takács Boglárka**

Születési hely, év, hó, nap: **Nagykáta, 1971.02.13**

Munkahely neve: **Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde**

Munkaköre: **óvodapedagógus**

Szakképzettsége: **óvónő**

Működési nyilvántart. szám: **Főiskola, 121/1994 217/2007-L**

Továbbképzési kötelezettség: **2015-2022, 2022-2029**

Szükséges továbbképzési pontérték: **120 óra**

Teljesítés: **2022-ig**

Változás: **Továbbképzési kötelezettségét 2017-ben teljesítette.**

2026-ban mentesül a továbbképzési kötelezettség alól. 2022-től új ciklus.

Továbbképzés

ÉV	TANFOLYAM		TANFOLYAM MEGNEVEZÉSE	ÖSSZESEN
	TER V	TÉNY		
2015			Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában 2015.02.23. A tehetségek felismerése és gondozása 2015.02.28. Önértékelésicsoport tagjainak szakmai napja 2015.10.02. Pedagógusok felkészítése a tanf.ellenőrzésre 2015.10.05. Intézmény adatfeltöltési felelős-inf. 2015.05.07. Családpedagógia alapjai 2015.12.11.	10 30 6,5
2016	30	30	Drámajáték-vezetés	30
2017		6,5	Szakmai konferencia	6,5
összesen:2017-ben	120	128		128

2018	7	7	Ceglédi óvodapedagógusok szakmai napja	7 óra
2018	9	9	Vecsési óvodapedagógusok szakmai napja 2018.09.17	9 óra
2019	9	9	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén Évindító szakmai nap 2019.09.23	9 óra
2021.		10	Intézményvezető k felkészítése az intézményi önértékelés és országos pedagógiai szakmai ellenőrzéshez kapcsoló feladatok ellátására 2021.04.14.	10 óra
2021.	30	30	A gyermekiagresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra
2021.		8	Tehetségek gazdagítása 2021.07.01	8 óra
2022	30	30	Difer 2022.05-11	30 óra
2023.	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15.	30 óra

Egyéni Nyilvántartó Lap

Név: Gavaldikné Dobozi Irén

Születési év, hó nap:Cegléd,1963 05.1.

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre : óvodapedagógus

Szakképzettsége: óvónő

Működési nyilvántartási szám: főiskola 379/1997

Továbbképzési kötelezettség: 1997-2014-ig, 2014-2021-ig,

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés.2021

Változás: 2019 től mentesül a továbbképzés alól 55 évét betölti.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Aki a Nkt. hatálybalépésekor- 2012. szeptember 01- az 52. életévét betöltötte, nem kötelezhető pedagógus-továbbképzésen részvételre

Továbbképzés

Gavaldikné Dobozi Irén

	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2014	6	6	IPR vezetőképzés-műhelyfoglalkozás	6
2015	10	10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2015	10	10	Pedagógusok felkészítése a tanf.ellenőrzésre	10
2018	6	7	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai konferenciája	7
2019				

2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén .Évindító szakmai nap 2019.09.23	8 óra
2021	10	10	Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékelés és országos pedagógiai szakmai ellenőrzéshez kapcsoló feladatok ellátására 2021.04.14	10 óra
2021	30 óra	30 óra	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Gyimesi Richárdné

Születési hely, év, hó, nap Nagykáta.1976.10.09

Munkahely neve: Tápiószelei CsicskerkeÓvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola9650/2000 62/1999

Továbbképzési kötelezettség: 2007-2014 2014-2021 2021-2028

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2021-ig

Változás:

2021. 09.01-től-2027 ig az új ciklus

Továbbképzés Gyimesi Richárdné

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2014	10	10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában 2015.02.23.	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2017	6	6.5	Vecsesi Óvodapedagógusok szakmai napja	6.5
2018	7	7	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja	7
2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindító szakmai nap Tápióságban 2019.09.23	8 óra
2021.	30	30	Gyermekút a korai gyermekkori intervenciók ellátórendszerben	30 óra
2021.	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra
2021.		120 órát teljesítette		121.5 óra
		2021 új ciklus		
2021	30	30	Drámajáték2021.10.25	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra

2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15.	30
-------------	----	----	---	----

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Kissné Szentpéteri Ildikó

Születési hely, év, hó, nap :1974.03.23

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola 401/1997

627/2009 szakvizsga

Továbbképzési kötelezettség: 2004-2011

2011-2018

2018-2025

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2025.

Változás: 2022 ben továbbképzési kötelezettségét teljesítette

Továbbképzés Kissné Szentpéteri Ildikó

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2013	90	90	Számítástechnikai képzés (digitális írást	90 óra
2015		10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2017		6.5	Szakmai konferencia	6.5
2018	30	30	Mit miért hogyan Kisgyermek testnevelése 3	30
összesen:2018.	120	136.5		136.5
2018	10	9óra	Vecsesi Óvodapedagógusok szakmai napja 2018.09.17	9 óra
2019	10	5óra	Önértékelés 2019.01.30	5 óra

2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindító szakmai nap Tápióságban 2019.09.23	8
2020	30	30	Játékos képességfejlesztés tervezése és megvalósítása 2020.06.11	30
2021.	10	10	Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékelés és országos pedagógiai szakmai ellenőrzéshez kapcsoló feladatok ellátására 2021.04.14	10
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30
2021.	11	11	Biztonságos Óvoda képzé2021.12.15	11óra
2021	30	30	Drámajáték 10.25	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra
		2022 ben továbbképzési kötelezettségét teljesítette	összesen	163 óra
2023	5	5	Mozgáskotta 2023.03.03	5 óra
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Kolonicsné Csákó Krisztina

Születési hely, év, hó, nap Cegléd: 1976.05.16

Munkahely neve: Tápiószelei Csicszerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola 8831/1997

Továbbképzési kötelezettség: 2004-2011

2011-2018

2018-2025

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2025-ig

Változás: továbbképzési kötelezettségét 2022 ben gteljesítette

Továbbképzés Kolonicsné Csákó Krisztina

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2011	20	20	Konfliktuskezelés az óvodában	20
2013	90	90	Számítástechnikai képzés /163	90
2015		10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2018	10	10	Pedagógusok felkészítése a minősítésre 2018.06.24	10
2018 összesen	120	160 óra		160 óra
		2018. új ciklus		
2018	10	9 óra	Vecsési óvodapedagógusok szakmai napja 2019.09.17	9 óra
2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindító szakmai nap Tápióságban 2019.09.23	8 óra
2020.	30	30	Játékos képességfejlesztés tervezése és megvalósítása 2020.06.11	30 óra

2021.	8	8	Tehetségek gazdagítása	8 óra
2021.	10	10	Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékelés és országos pedagógiai szakmai ellenőrzéshez kapcsoló feladatok ellátására 2021.04.14	10 óra
2021.	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30óra
2021	30	30	Drámajáték 2021.10.25	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra
		2022 ben továbbképzési kötelezettségét teljesítette	összesen	155 óra
2023	5	5	2023.03.03 Mozgáskotta	5 óra
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Miskolczi Tamásné

Születési hely, év, hó, nap Nagykáta:1975.01.10

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola Ó-120/2007

Továbbképzési kötelezettség: 2014-2021

2021-2028

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2021-ig

Továbbképzési köt.. 2021-2028 ig

Továbbképzés Miskolczi Tamásné

Év	terv	tény	tanfolyam megnevezése	Összesen
2015	10	10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015	10	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2017	10	6.5	Vecsési szakmai konferencia	6,5
2018	30	30	Mit miért hogyan Kisgyermekek testnevelése 3	30
2018	7	7	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja	7
2018		nem akreditált	Munkavédelmi képviselő alapképzés 2018.09.05	
2018	9	9	Vecsési óvodapedagógusok szakmai napja 2018.09.17	9
2019	10.	10	Pedagógusok felkészítése a minősítésre	10 óra
2020	30	30	Játékos képességfejlesztés tervezése és megvalósítása 2020.05.19	30 óra
2020	8	8	Munkavédelmi képviselői továbbképzés 202.09.03	8 óra
2021.	30	30	Gyermekút a kora gyermekkori intervenciós ellátórendszerben	30óra
2021.	8	8	Tehetségek gazdagítása 2021.07.12	8 óra

2021.	30	30	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában	30 óra
összesen 208 óra				
		2021. 09 új ciklus		
2021	30	30	Drámajáték 2021.10.25	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05,11	30 óra
2023.	5	5	Mozgáskotta 2023.03.03	5 óra
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Palotainé Kovács Bernadett

Születési hely, év, hó, nap Cegléd.1981.09.27

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola NO-20/2003

1943/2015 szakvizsga

Továbbképzési kötelezettség: 2015-2022

2022-2029

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2029

Változás: .

Továbbképzés Palotainé Kovács Bernadett

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2017	6	6.5	Vecsési szakmai konferencia	6.5
2018	7	7	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja	7
2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén .Évindító nap a Tápióságban2019.09.23	8 óra
2021.	30	30	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra
	2022.09.01 től új ciklus			
2023.	5	5	2023.03.03 Mozgáskotta	5 óra
2023.	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Papné Lázók Szilvia

Születési hely, év, hó, nap

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő Közoktatásvezető szakvizsgázott

Működési nyilvántart. szám: Főiskola 10120/2001

P82C012682

Továbbképzési kötelezettség: 2008-2015

2015-2022

2022-2029 mentesül a továbbképzés alól szakvizsga megszerzése 2022.05.30

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2022

Változás: . Továbbképzési kötelezettségét teljesítette

Következő továbbképzési ciklus

Továbbképzés Papné Lázók Szilvia

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2016	30	30	Drámajáték-vezetés	30
2016	10	10	Pedagógusok Felkészítése a minősítésre	10
2016	30	30	Egyre magasabb szinten-óv.ped szakmai megújító felkészítése	30
2017	6.5	6.5	Vecsesi szakmai konferencia	6.5
2018	7	7	Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja	7
2018	30	30	Mit miért hogyan Kisgyermek testnevelése 3	30
2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindító nap a Tápióságban	8
2021.	30	30	Gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában	30
2021.				151.5 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra

				181 óra óra
		továbbképzési kötelezettségét teljesítette 2021 ben		

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Ruglyné Budai Krisztina

Születési hely, év, hó, nap Budapest 1966.03.11

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola 5261/1988

Továbbképzési kötelezettség:

2005-2012

2012-2019

2019-2026

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2019

Változás: . továbbképzési köt.teljesítette:2018 ban

2021.ben mentesül a továbbképzési kötelezettsége alól .betölti az 55 .életévét

Továbbképzés Ruglyné Budai Krisztina

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2015	10	10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2015		10	Pedagógusok felkészítése a tanf.ellenőrzésre	10
2015	25	25	Családpedagógia alapjai	25
2017	30	30	A DIFER használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban	30
2017		6.5	Szakmai konferencia	6.5
2017	30	30	Az óvoda hátrányt csökkentő szerepének korszerű elmélete és gyakorlata ONOAP alapján	30

2018	7		Ceglédi Óvodapedagógusok szakmai napja	7
Összesen 2018-ban	120	148,5 óra		148,5 óra
2019	8	8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén. Évindító nap a Tápióságban 2019.09.23.	8 óra
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Tóth Gyöngyi

Születési hely, év, hó, nap: Nagykáta.1965.05.26

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola 11042/2005

Továbbképzési kötelezettség: 2005-2012

2012-2019

2019-2026

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2019

Változás: .tov.köt.2017 ben teljesítette.

Továbbképzési kötelezettség:2019-2026

továbbképzési kötelezettség alól mentesítve 2020. betöltötte az 55 .életévét

Továbbképzés : Tóth Gyöngyi

Év	Terv	Tény	Tanfolyam megnevezése	Összesen
2015		10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása	30
2016	30	30	A globális oktatás és az interkulturális nevelési lehetőségei	30
2016		10	Pedagógusok Felkészítése a minősítésre	10
2017	30	30	Az óvoda hátrányt csökkentő szerepének korszerű elmélete és gyakorlata ONOAP ala.	30
2016	30	30	Egyre magasabb szinten-óvodapedagógusok szakmai megújító képzése	30
2017.	120	140		140
2018	10	9	Vecsesi óvodapedagógusok szakmai napja	9
2018.összesen	120	150 óra		150
		2019. új ciklus		
2019.		8	Törvényi változások és jogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindító nap a Tápióságban2019.0923	8 óra
2021.	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Szabóné Récsi Erika

Születési hely, év, hó, nap: Cegléd, 1969.08.14.

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda_Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: Főiskola Ó-210/2004 Gy/207/2008 ELTE-BGGYK-0057/2012

F123344 szakvizsga

ELTE-BGGYK-9027/2014

Továbbképzési kötelezettség: 2014-2021 2021-2028

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2028

Változás: . 2015 ben teljesítette

Továbbképzés .Szabóné Récsi Erika

Év	Terv	Tény	Tanusítvány megnevezése	Összesen
2014		10	IPR vezetőképzés-műhelyfoglalkozás	10
2015		10	Új szemlélet a család és óvoda kapcsolatában	10
2015		10	Intézményi adatfeltöltés felelős - informatika	10
2015	30	30	A tehetségek felismerése és gondozása: tehetségfejlesztés a mindennapi pedagógiai gyakorlatban	30
2015	30	30	Szakértők felkészítése a pedagógus minősítésre	30
2015	30	30	Tanfelügyeleti szakértők felkészítése a ped. szakmai ellenőrzésre	30
2015	30	30	Mesterped. besorolási fokozatra irányuló ped.prób. min.elj.	30
összesen:2015 ben	120	150		150
2019	8	8	Évindító szakmai nap a Tápióságban 2019.09.23	8
2020.	20	20	Bölcsödében mini bölcsödében intézményvezetői képzés 2020.09.05	20 óra
2020	8	8	Hiperaktivitás figyelemzavar viselkedésterápiája 2020.06.12	8 óra
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi munkájában 2021.06.07 Új ciklus 2021.09.01 től	30 óra
2021	30	30	Drámajáték 2021.10.25	30 óra
2022	30	30	Difer 2022.05.11	30 óra
2023	5	5	Mozgáskotta 2023.,03.03	5 óra

2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra
2023			ÁBPE-továbbképzés I. – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére 2023.10.13	

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Káplár Tímea

Születési hely, év, hó, nap Cegléd 1976.09.10

Munkahely neve: Tápiószelei Csicserke Óvoda_Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: 1106-PKJ/2020 Főiskolai diploma2020.07.06

Továbbképzési kötelezettség: 2027-2034

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2034

Változás:

Továbbképzés Káplár Tímea

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a peadgógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30
2021	30	30	Drámajáték vezetés 2021.10.25	30
2022	30	30	Difer használata és az erre alapozott fejlesztés2022.04.07	30
2023	5	5	DiabMentor – szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért 2023.05.09	5
2023	5	5	Mozgáskotta 2023.03.03	5
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30

2023	5	5	DiabMentor – szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért 2023.11.09.	5
-------------	----------	----------	--	----------

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Nagy Diána

Születési hely, év, hó, nap Cegléd 1985.11.16

Munkahely neve: Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: 3007/2012 (2012.02.03.)főiskolai diploma

Továbbképzési kötelezettség: 2012-2019

2019- új diploma megszerzése

2021-2028 mentesül a továbbképzés alól

2028-2035

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés:

Változás: 2021. ben új diploma megszerzése miatt az új továbbképzési ciklusa 2028 ban kezdődik

Továbbképzés Nagy Diána

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2019	8	8	Törvényi változások és nogkövető gyakorlat 2019/2020 nevelési év küszöbén.Évindíítószakmai nap Tápióságban 2019.09.23	8 óra
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a peadgógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30
2022	30	30	Difer használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban 2022.04.07	30

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Fehér Valéria

Születési hely, év, hó, nap 1997.07.25 Szolnok

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: főiskolai diploma 1162-PKJ/2020 (2020.07.06)

Továbbképzési kötelezettség: 2020-2027

2027-2034

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2027

Változás:

Fehér Valéria továbbképzés

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2021	30	30	A gyermeki agresszió erőszakmentes kezelése a pedagógus mindennapi gyakorlatában 2021.07.07	30
2022	30	30	Difer használata és aza erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban 2022..04.07	30
2021	30	30	Drámajáték vezetés 2021.10.25	30

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Boda Szabina

Születési hely, év, hó, nap 1996.02.07 Cegléd

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: főiskolai diploma LOP XI-1/2018

Továbbképzési kötelezettség: 2025-2032

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2032

Változás:

Boda Szabina továbbképzés

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2019	10	10	Pedagógusok felkészítése a minősítésre 2019.07.18	10 óra
2021	30	30	Drámajáték vezetés 2021.10.25	30 óra
2022	30	30	Difer használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban 2022.04.07	30 óra
2023	5	5	Mozgáskotta	5 óra
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Varga Nyíri Melinda

Születési hely, év, hó, nap Fehérgyarmat 1985.05.29

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: felsőoktatási szakképzés

PTJ047992 167/2007

Továbbképzési kötelezettség: 2014-2021 2021-2028

2028-2035

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2028 ig

Változás:

Továbbképzés Varga-Nyíri Melinda

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2014.	30 óra		Személyiségfejlesztés és konfliktuskezelés 2014. 10. 04	30 óra
2014.			Kommunikáció a közigazgatásban 2014. 12. 29.	28 óra
2015			Konfliktuskezelés, előítélet kezelés 2015. 02. 25.	8 óra
2015.			Óvodapedagógusok szakmai megújító továbbképzése 2015. 11. 02	30 óra
2021.	30 óra		Így tedd rá!-30 óra 2021. 08. 04.	30 óra
2023.	30 óra		Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak (MAP)	30 óra

Egyéni nyilvántartó lap

Név: Bölcskei Molnár Andrea

Születési hely, év, hó, nap 1973.10.21 Cegléd

Munkahely neve: Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsöde

Munkaköre: Óvodapedagógus

Szakképzettsége: Óvónő

Működési nyilvántart. szám: 11842/2008/1996

Továbbképzési kötelezettség: 2022-2029

Szükséges továbbképzési pontérték: 120 óra

Teljesítés: 2029

Változás:

Bölcskei Molnár Andrea továbbképzés

Év	Terv	Tény	Tanúsítvány megnevezése	Összesen
2022	30	30	Difer használata és az erre alapozott fejlesztés 4-8 éves korban 2022.04.07	30 óra

2023	5	5	Mozgáskotta	5 óra
2023	30	30	Mentálhigiénés Alapképzés Pedagógusoknak 2023.09.15	30 óra

Helyettesítési terv összesítő táblája

A tervezett szakvizsgák, továbbképzések munkakörönkénti helyettesítési rendjéről

Munkakör megnevezése	Várható távollét		Helyettesítés rendje
	Ideje (óra)	Idejéből helyettesítést igénylő távollét ideje (óra)	Intézmény szervezésében ellátott (belső) helyettesítéssel (óra)

2 . számú melléklet

Továbbképzési kérelem nyomtatványa

Kérelem a Beiskolázási tervbe történő felvételre

Tárgy: Felvételi kérelem a/.....
nevelési évi Beiskolázási tervbe

Iktatószám:/20.....

Tápiószelei Csicserke Óvoda-Bölcsőde

2766 Tápiószele Somogyi B.út 1

Tisztelt Igazgató!

Alulírott
(alkalmazott neve)

..... (munkaköre), hivatkozásul a pedagógus-továbbképzésről,
a

pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletre, kérem felvételemet a

...../..... nevelési év Beiskolázási tervébe.

A továbbképzés adatai

A továbbképzés
megnevezése:.....

indítási engedélyének
száma:.....

óraszám és
időtartama:.....

kezdete és
vége:.....

várható részvételi
díja:.....

egyéb költségek:.....

igényel-e
helyettesítést:.....

a továbbképzés.....(oklevéllel, tanúsítvánnyal, igazolással)
zárul

A jelentkezés indokolása:

.....

.....

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy amennyiben kérelmemre felvételt nyerek a/.....
nevelési év Beiskolázási tervébe és intézményi támogatásban részesülök, visszafizetési
kötelezettség terhel a jogszabályban meghatározott feltételek bekövetkezése esetén.

Dátum:

.....
Aláírás

KÉRELEM ELBÍRÁLÁSA

Iktatószám: / /20.....

Tárgy: felvételi kérelem a/..... nevelési évi Beiskolázási tervbe

Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde
Tápiószele Somogyi B út 1

Tisztelt Kérelmező!

Hivatkozással a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. § (6) bekezdésére, értesítem, hogy a iktatószámú, keltezésű kérelme alapján a/.....nevelési évben címűórás akkreditált tanfolyamot az intézmény a továbbképzési keretből támogatja/nem támogatja.

Támogatás mértéke:

- tanfolyam%,
- utazási költség%

Dátum:.....

Tájékoztatom, hogy a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. § (7) bekezdése alapján döntésem ellen munkaügyi vita kezdeményezésének van helye.

PH

.....
Igazgató

Tápiószelei Csicskerke Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">037277</div>	Készítette: <div style="text-align: center; font-weight: bold;">Szabóné Récsi Erika</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> főigazgató Ph </div>
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> név Nevelőtestület nevében </div>	Szülői szervezet nevében véleményezte: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Név A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Az alkalmazottak nevében aláírás </div>
Főigazgatói jóváhagyás:	
<div style="margin-top: 10px;"> aláírás </div>	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma	
<div style="margin-top: 10px;"> A fenntartó képviselőjében Ph. </div>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig



22.

Előterjesztés

Tápiószele Város 2024. február 28.-i rendes
Képviselő-testületi üléséhez



Tápiószele Város Önkormányzatának

Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülés elé kerülő előterjesztéséhez

2. napirend

Tárgy: Előterjesztés a vak Csiha furulyájának elhelyezésére.

Döntés	HATÁROZAT
A döntéshez:	Minősített többség szükséges
A döntés módja:	Nyílt szavazással
Nyílt ülésen tárgyalja	

Tisztelt Képviselő-testület!

Móra Ferenc egyik legszebb írása az 1848–49-es forradalom és szabadságharc korába vezet el bennünket. Az írás helyszíne **Tápiószele**, egy kicsike Pest megyei falu, ahová Bicske felé menet bevonulnak Damjanich János vörös sapkás honvédek. Élükön maga Damjanich tábornok, a hatalmas termetű, szakállú hős. A templomtérre álltak meg a magyar honvédek. A falubeliek pedig leterítették a földre egy köpönyeget, és arra hordták minden értéküket. Ékszer, pénzt, élelmet. „A hazának adjuk, fegyverre, katonára!” - mondták.

Végül egy öreg, vak koldus botorkált Damjanich elé. Ő is akart adni valamit a hazának. Előbb a kutyáját ajánlotta fel, mert az volt a legnagyobb kincse. A tábornok szelíden visszautasította. Ezután a szépen faragott botját akarta odaadni a jó öreg, de Damjanich azt sem fogadta el. S amikor a sereg indulóban volt, harmadszor is előkerült a vak koldus, és odaadta a tábornoknak csontnyakú furulyáját. Damjanich köszönte, s dolmánya alá rejtette a hangszert. „A bicskei csatában az ellenség első golyója Damjanich tábornokot találta. A csaták hőse hátra zökkent a nyeregben. A másik percben már kirántott karddal vágatott előre. - Nincs baj, fiúk! - nyugtatta meg elsápadt tisztjeit. - Csak megütött az ostoba golyó, de egyéb kárt nem csinálhatott. Megakadt valamiben.

Egy óra múlva vége volt a bicskei csatának. Az osztrák fűbe harapott, vagy elinált, mint a nyúl. A pirossapkások kergették őket a tábori tüzek világánál egy darabon. Maga Damjanich fáradtan telepedett a tűz mellé. Ahogy ott könyököl, érzi, hogy valami töri az oldalát. -Ugyan mi lehet az? - gombolta ki nagy kíváncsian a dolmányát. Vak Csiha furulyája volt. Csontnyaka széttörve, benne a megakadt golyó. Az mentette meg aznap a hadak orozlánjának életét.”

Annak érdekében, hogy településünkhöz kapcsolódó történet kézzel fogható tárgyát s magát ezt a gyönyörű történetet is megőrizzük az utókor számára méltó helyet kellene kijelölni elhelyezésére!

Tisztelt Képviselő-testületi tagok! Közeledik a március 15.-i Nemzeti ünnepünk mi lehetne méltóbb alkalom ahhoz, hogy megfelelő módon megemlékezzünk erre a történetre, hogy méltó módon kerüljön a Tápiószele frekventált helyére az a furulya, ami aznap életet mentett.

Tisztelt Képviselő-testület kérem az előterjesztés megtárgyalását követően döntésüket!

Tápiószele Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, nyílt szavazással, fő települési képviselő részvételével, ... igen szavazattal,nem szavazat nélkül,tartózkodással döntött, és meghozta a következő határozatot: (értelemszerűen kitöltve- a döntésnek megfelelően.)

/2024() KT HATÁROZATA

Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete a vak Csiha furulyájának helyét jelöli ki.

Határidő: 2024. március 31.

Felelős: Dobos Imre György polgármester

**Házi segítségnyújtás
Szakmai programja
2024**

Házi segítségnyújtás

Szakmai programja

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás: **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

Az ellátás formája: Alapellátás körébe tartozó szolgáltatás

Fenntartó szerv megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Szolgáltatás székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Gondozói körzet száma: 1 gondozói körzet

Gondozói körzet határai: Tápiószele Város közigazgatási területe

Foglalkoztatott gondozók száma: 1 fő gondozó

1. A szolgáltatás célja:

A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy a településen élő rászorulóknak önálló életvitelük fenntartását lakóhelyükön, saját lakásukban segítse és szükségleteiknek megfelelően, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson. Az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondoskodást kell, hogy jelentsen. A prevenció mellett a rehabilitációnak fokozottan kell érvényesülnie, vagyis a lehetőségek határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly megőrzésére. A gondozást mindig az adott helyhez és a pillanatnyi egészségi állapothoz kell igazítani. Fontos a gondozás folyamatossága, olyan légkör kialakítása, amelyen a gondozott érzi, hogy minden érte történik.

1.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása

Tápiószele Pest Vármegye megye Nagykáta járásában található. 2022. január 1. napján a lakónépesség száma 6315 fő. Sok az idős, egyedül élő személy. Ezeknek a személyek koruk és egészségi állapotuk miatt nehézséget okoz a napi bevásárlás, gyógyszerek felírása, kiváltása, kiadagolása, hivatalos ügyek intézése, a lakókörnyezetük tisztán tartása, a személyes higiénia megteremtése. Ebben kíván segítséget nyújtani az önkormányzat a házi segítségnyújtás biztosításával.

1.2. Létrejövő kapacitások

Az önkormányzat a házi segítségnyújtást 1 fő 8 órás közalkalmazotti jogviszonyban álló önkormányzati gondozóval látja el, helyettesítése 1 fő megbízási jogviszonyban foglalkoztatott gondozóval történik. A gondozói tevékenység ellátására foglalkoztatott személyek a jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkeznek.

A jogszabályi előírás alapján 1 fő szociális gondozó legfeljebb 7 fő személyi gondozását láthatja el, ez havi 147 órát jelent. A településen 2022.-ben a 65 év feletti lakosság létszáma 1091 fő, ez az összes népesség 17,27 %-a. Nagy részük egyedül él, az önálló életvitel fenntartásában nagy segítséget jelent a házi segítségnyújtás. Átlagosan 12 személy kéri a házi segítségnyújtást.

1.3. A nyújtott szolgáltatás elemek

A házi segítségnyújtással az önkormányzat segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítsa. A házi segítségnyújtás során a gondozó segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

1.4. A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek

Az önkormányzat a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt, annak függvényében, hogy az elvégzett gondozási szükséglet vizsgálat szerint a szociális segítség vagy a személyi gondozás indokolt.

1.4.1 A szociális segítség keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

a) takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában,

konyhában és illemhelyiségben)

b) mosás

c) vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

a) bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

b) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

c) mosogatás

d) ruhajavítás

e) közkútról, fűrkútról vízhozás

f) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

g) télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

h) kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

1.4.2 A személyi gondozás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

a) mosdatás

b) fürdetés

c) öltöztetés

d) ágyazás, ágyneműcsere

e) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

f) haj, arcszőrzet ápolás

g) száj, fog és protézis ápolása

h) körömápolás, bőrápolás

i) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

j) mozgatás ágyban

k) decubitus megelőzés

l) felületi sebkezelés

m) sztómazsák cseréje

n) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

o) vérnyomás és vércukor mérése

p) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

q) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

r) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

s) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

1.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi gondozás szakmai irányítását a jegyző végzi.

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (házi orvosok, fogorvosok, Rendelőintézet Nagykáta).

A gondozó együttműködik a Polgármesteri hivatallal, a Család és gyermekjóléti szolgálat családszolgálatával.

2. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az önmaguk ellátására saját erőből nem képes személyek, valamint azok a gyermekek, akik részére nappali vagy bentlakásos intézményben történő állandó vagy időszakos ellátás nem biztosítható és a szülők a gyermek napközbeni ellátását folyamatosan nem tudják megoldani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni

a) azokról az idős személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem

képesek és róluk nem gondoskodnak,

b) azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,

c) azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,

d) azokról a személyekről, akik rehabilitációt követően saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedése céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

3. Az Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük rendjéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja:

A házi segítségnyújtás során az alábbi szolgáltatás elemeket kell biztosítani:

– **személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,**

– **szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás.**

A szolgáltatási elemek az alábbiakat jelentik:

– Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

– Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.

Az önkormányzat a szolgáltatást igénybe vevő személy részére a házi segítségnyújtás keretében biztosítja a saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Biztosítja a közreműködést az ellátott lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában, a háztartási tevékenységben, a segítő kapcsolat kialakítását, az alapvető gondozási, ápolási feladatokat a gondozó kompetenciáján belül, és biztosítja a vészhelyzet megelőzését vagy elhárítását. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozás irányítója a gondozási szükséglet vizsgálata alapján határozza meg.

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

Fizikai támogatás, fizikai ellátás:

Célja: létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.

A rászorulóknak saját otthonukban megnyugtató módon egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, illetve a szükséges felügyeletet. A fizikai támogatás körébe tartozik az etetés, itatás, étel házhoz szállítása, takarítás, ágyazás, fűtés, tüzelő behordása kályhához, hó eltakarítása, mozgatás ágyban, helyválttatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.

Mentális gondozás:

Célja: segítségnyújtása a környezettel való kapcsolattartásban, az izoláció veszélyének elkerülése, a személyiségnek a gondozása, illetve az esetleges lelki szükségletek kielégítése, pszichés állapot javítása.

A mentális gondozás körébe tartozik az információnyújtás, tanácsadás, beszélgetés, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére

irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Egészségügyi ellátás

Célja: a kialakult állapot javítása, szinten tartása.

Feladata: Betegség esetén az orvos értesítése, gyógyszer kiváltása, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás, a gyógyszer szedésének ellenőrzése. Fekvőbeteg esetén ápolási, gondozási feladatok ellátása. Az ellátott látásának, hallásának egyéb érzékszervi állapotának figyelemmel kísérése, romlás esetén szakorvosi vizsgálatok megszervezése. Vérnyomás, vércukor mérése. Felfekvés, sebellátás. Az ellátottnak az egészséges életmód felé irányítása.

Szociális, személyi higiéniai ellátás

Feladata:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés
- haj, arcszőrzet ápolása
- száj, fog, protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás.

Foglalkoztatás

Célja: Testi, lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Gondoskodni kell az ellátott állapotától függően fizikai és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységéről is, mely magában foglalja az ellátottakkal való beszélgetést a világ aktuális híreiről, újságok felolvasása.

A házi segítségnyújtás hétfőtől – péntekig munkanapokon vehető igénybe.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A kérelmet írásban kell az erre rendszeresített nyomtatványon előterjeszteni a Tápiószelei Polgármesteri Hivatalban, 2766 Tápiószele, Rákóczi út. 4.

A kérelem benyújtását követően – az ellátás igénybevételét megelőzően – a házi segítségnyújtást igénylő személy gondozási szükségletének vizsgálatát a jogszabályban meghatározottak szerint el kell végezni. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

A kérelemről átruházott hatáskörben a polgármester dönt. A jogosultság megállapítása után a szakmai program melléklete szerinti megállapodást köt az igénybe vevővel.

Jogorvoslati szerv: Tápiószele Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Az ellátás nyújtásáról külön jogszabály szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási naplót vezet, valamint az elektronikus nyilvántartásban rögzítésre kerül az ellátás.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az önkormányzat honlapján kerül közzétételre:

- a Képviselő-testület által jóváhagyott szakmai program,
- az önkormányzat szociális ellátásokról (a kérelem benyújtásáról, az intézményi térítési díjról, a személyi térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének feltételeiről) szóló rendelete,
- az ellátás igénybevételéhez kapcsolódó eljárás (ügymenet-leírás)

A Tápiószelei Polgármesteri Hivatal ügyfélterében kerül közzétételre:

- a kérelem benyújtásával kapcsolatos tájékoztató,
- kérelem-nyomtatvány
- ellátott-jogi képviselő neve, elérhetősége

Az ellátottat írásban kell tájékoztatni:

- amennyiben a szolgáltatás lényeges körülményeiben változás történik, az ezt megelőző 15 napig,
- az intézményi, illetve személyi térítési díj változásáról.

6. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottakat az ellátás (a kérelem elbírálása, a szolgáltatás nyújtása, a rendszeres tájékoztatás, a személyes és az ellátással kapcsolatos adatainak kezelése stb.) során megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok, melyek érvényesítése érdekében:

- az ellátás feltételeiről a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell,
- a személyes adatok védelme, valamint az igénybe vevő magánéletével kapcsolatos titokvédelem biztosítására az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokat elzártan kell őrizni, s abból csak külön törvényben felhatalmazott szervezeteknek lehet adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni.

Az igénybe vevő a szolgáltatással kapcsolatos észrevételeit, javaslatát, kérését, kifogását, panaszát stb. a polgármesternek, (vagy a jegyzőnek, szociális ügyintézőnek) nyújthatja be, amennyiben ez szóban történik, erről jegyzőkönyvet kell készíteni. A beadványról a Képviselő-testületet a polgármester a legközelebbi ülésén tájékoztatja.

Az igénybe vevő írásban közvetlenül a Képviselő-testülethez is fordulhat.

A benyújtott javaslatra, észrevételre, panaszra, stb. az érintett részére az ülést követő 15 napon belül írásban kell érdemi választ adni.

A szolgáltatást igénybe vevő részére jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

- Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

- A szolgáltatás vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

- Észrevételt tehet a folytatott gondozási munkára vonatkozóan a Polgármesternél a szolgáltatás vezetőjénél.

- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.

- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő személye és elérhetősége a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal

Tápiószele Rákóczi út 4 szám alatt kerül kifüggesztésre.

A szociális szolgáltatást végző személy a munkaköre ellátása során közfeladatot ellátó személynek minősül, s megilletik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben rögzített jogok. A gondozó számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék és megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a munkáltató számára.

A gondozó helyettesítéséről a polgármester gondoskodik.

A szakmai program melléklete:

1. számú melléklet: Megállapodás minta a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdése alapján

2. számú melléklet: SzMSz

3. számú melléklet: Ellátottjogi képviselő

Tápiószele, 2024. február 29.

Dobos Imre György

polgármester

A szakmai programot Tápiószele Város Képviselő-testülete az 1993. évi III. törvény 4. §. (1) bekezdés g) és ma) pontja, valamint a 92/B. §. (1) bekezdés c) pontja alapján a sz. határozatával jóváhagyta. Ezzel egyidejűleg az 188/2021. (XI. 24.) sz. határozattal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Kihirdetve: 2024. február 29.

Karaova Magdolna

jegyző

3. számú melléklet a Házigétségnyújtás Szakmai Programjához

ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Neve:

Egediné Mandel Gizella

Telefon:

+36 20 4899 595

E-mail:

gizella.mandel@ijsz.bm.gov.hu

**Tápiószele Város Önkormányzata által működtetett
házi segítségnyújtás alapszolgáltatás**

Szervezet és Működési Szabályzata

A szolgáltatás megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata – Házi segítségnyújtás

Fenntartója: Tápiószele Város Önkormányzata

Székhelye: 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Működési területe: Tápiószele Város közigazgatási területe

Jogállása: Önkormányzati kormányzati funkción működtetett házi gondozói szolgáltatás

1. A szolgáltatás tartalma

Tápiószele Város Önkormányzata 2022. január 1. napjától a településen élő gondozásra szoruló állampolgárok ellátása érdekében biztosítja a házi segítségnyújtást. A jogosultság feltételeit a szociális ellátásokról szóló 11/2023. (I. 26.) számú önkormányzati rendelet határozza meg, a jogosultság fennállását a polgármester állapítja meg.

A szociális segítség szolgáltatás tartalma:

a) takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában,

konyhában és illemhelyiségben)

b) mosás

c) vasalás

d) bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

e) segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

f) mosogatás

g) ruhajavítás

h) közkútról, fűrkútról vízfordás

i) tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység

1. számú melléklet Tápiószele Város Önkormányzata Házi segítségnyújtás Szakmai Programjához.

egyéb szakmai kompetenciát igényel)

j) télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

k) kísérés

l) segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

m) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A személyi gondozás szolgáltatás tartalma:

a) információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

b) családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

c) az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

d) ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

e) mosdatás

f) fürdetés

g) öltöztetés

13

h) ágyazás, ágyneműcsere

i) inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

j) haj, arcszőrzet ápolás

k) száj, fog és protézis ápolása

l) körömápolás, bőrápolás

m) folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

n) mozgatás ágyban

o) decubitus megelőzés

p) felületi sebkezelés

q) sztómazsák cseréje

r) gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

s) vérnyomás és vércukor mérése

t) hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

1. számú melléklet Tápiószele Város Önkormányzata Házi segítségnyújtás Szakmai Programjához.

u) kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés

v) kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában

való segítségnyújtás

w) a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez

való kompetencia határáig)

x) a szociális segítség keretébe tartozó gondozási tevékenységek végzése.

2. Szervezeti ábra

Tápiószele Város Önkormányzata

alapfeladat ellátására kötelezett, szükséges eszközök, ellátásban résztvevő szolgáltató fenntartása

Tápiószele Város polgármestere

jogosultságok elbírálása, szakértő igénybevétele, egyéb munkáltatói jog gyakorlása a gondozók tekintetében

Tápiószelei Polgármesteri Hivatal

jogosultság elbírálásának előkészítése, adminisztráció, nyilvántartások vezetése

Gondozó

gondozás, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a jogosultak és Önkormányzat, jogosultak és a Hivatal között

Jogosult igénybevevők köre a település lakói közül

3. Szervezeti felépítés, a szervezeti egységek együttműködésének rendje

A jogosultság megállapításának előkészítését, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, az adminisztrációs feladatokat a Tápiószelei Polgármesteri Hivatal végzi a jegyző irányításával. A Hivatal feladata továbbá a szolgáltatás igénybevételenek módjáról való tájékoztatás hirdetmény, a települési honlap útján. A jegyző kérésre felvilágosítást nyújt a szolgáltatás részleteiről.

4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A gondozó esetében a kinevezés és a felmentés a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

5. A gondozó helyettesítésének módja

1. számú melléklet Tápiószele Város Önkormányzata Házi segítségnyújtás Szakmai Programjához.

Indokolt esetben helyettesítése megfelelő képzéssel rendelkező személlyel kötött megbízás, vagy szociális szolgáltatóval kötött megállapodás révén lehetséges.

6. A gondozók munkaideje

Az önkormányzat egy 8 órás gondozó foglalkoztatásával látja el a házi segítségnyújtás alapfeladatát.

Tápiószele, 2024. február 29

Dobos Imre György

polgármester

MEGÁLLAPODÁS

Házi segítségnyújtás igénybevételére

Mely létrejött egyrészről: Tápiószele Város Önkormányzata, 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4, mint a házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató, másrészről az ellátást igénybe vevő (vagy törvényes képviselője)

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye és ideje

Lakóhelye, tartózkodási helye:

Állampolgársága, ill.

tartózkodásának státusza

tartásra kötelezett (vagy azt vállaló) :

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Anyja családi és utóneve:

Születési helye és ideje

Lakóhelye, tartózkodási helye:

között a mai napon az alábbi tartalommal.

1. Az ellátás kezdetének időpontja: év hó nap.

Az ellátás időtartama:

- Határozott időtartamú: év hó napig.

- Határozatlan idejű. (a megfelelő rész aláhúzendó)

A gondozási szükséglet vizsgálat eredménye alapján Ön - szociális segítség vagy - személyi gondozás igénybevételére jogosult. (a megfelelő rész aláhúzendó)

2. A biztosított szolgáltatás formája, módja, tartalma

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. §-a alapján a házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán lakókörnyezetében biztosítja. A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

A szolgáltatás tartalma:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális Intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális Intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatáselemek:

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatáselemek tartalma:

A, személyi gondozás esetén:

- gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

B, szociális segítség esetén:

- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A gondozás gyakoriságát, tartalmát a gondozási szükséglet vizsgálatát követően, a gondozási szükséglet fokozatának figyelembevételével a vezető gondozó határozza meg.

A házi segítségnyújtás munkanapokon 7.30-15.30-ig vehető igénybe.

3. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások Szolgáltatói térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A térítési díj összege évközben egy alkalommal korrigálható.

A térítési díj fizetésére kötelezett (a megfelelő rész aláhúzendó és kiegészítendő):

- az ellátást igénybe vevő,
- szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő:
- a jogosult tartására kötelezett:
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy :

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori Szolgáltatói térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ez esetben a Szolgáltatás nyújtó nem vizsgálja az ellátást igénybe vevő **jövedelmét**. A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az Szolgáltatásnyújtó állapítja meg az önkormányzati rendelet alapján, melyről az ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg A szolgáltatói térítési díj összegét. Ha az ellátott vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, csökkentését, illetve elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy a szociális vetítési alap összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett. A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díj az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata, ami nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 25 % -át, házi segítségnyújtás és étkeztetés együttes igénybevétele esetén 30 %-át. Ez a térítési díj fizetési korlátozás nem vonatkozik arra az esetre, ha az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori Szolgáltatói térítési díjjal azonos személyi

térítési díj, illetve a mindenkori Szolgáltatói térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Abban az esetben, ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást vállaló köteles, és a személyi térítési díj A szolgáltatói térítési díjjal azonos. A személyi térítési díj fizetése havonta utólag történik, a tárgyhót követő hónap 10-ig a Tápiószelei Polgármesteri Hivatalban, készpénzfizetési számla ellenében. A térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összeget meghaladja és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben változtak, hogy fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az Szolgáltatásnyújtónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Szolgáltatásnyújtó 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Szolgáltatásnyújtó a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról a gazdálkodási csoport vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. A szolgáltató - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a fenntartót a nyilvántartás szerinti folyó évi hátralékról.

4. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás igénylésekor A szolgáltató tájékoztatja az igénylőt és hozzátartozóját:

- ellátás tartalmáról és feltételeiről (időtartamáról, tevékenységek köréről
- a jogviszony létesítéséhez szükséges iratokról,
- a gondozási szükségletvizsgálatának módjáról
- az adatkezelés módjáról, A szolgáltató által vezetett nyilvántartásokról, a KENYSZI rendszerben történő adatkezelésről
- a szolgáltatás önköltségéről, a személyi térítési díj összegéről, a teljesítés feltételeiről

- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről

A jogosult (törvényes képviselő) és hozzátartozója fenti tájékoztatások és jelen megállapodás ismeretében köteles:

- Nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról,
- bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkező változásokat,
- nyilatkozni érvényes tartási –gondozási szerződésről,
- bejelenteni a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat,
- adatokat szolgáltatni A szolgáltatónál vezetett nyilvántartásokhoz
- hozzájárulni adatainak a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő nyilvántartásához, kezeléséhez,
- a személyi térítési díj megállapításához szükséges adatokat az Szolgáltató rendelkezésére bocsájtani (kivéve, ha vállalja a mindenkori Szolgáltatói térítési díj megfizetését).

A Szolgáltatásnyújtó gondoskodik a dolgozó foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a személyi adatokhoz fűződő adatvédelemről, az ellátott egyéb személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

5. A panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátásban részesülő (törvényes képviselője) és hozzátartozója panasszal élhet A szolgáltató vezetőjénél és az ellátottjogi képviselőnél:

- A szolgáltatói jogviszony megsértése, személyiségi jogainak sérelme esetén
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a Szolgáltató dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.

A megállapodásban foglalt, A szolgáltató részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az Szolgáltatásnyújtó feladatkörébe tartozik. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő az Szolgáltatásnyújtó intézkedésével nem ért egyet, a panasz elbírálásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a

fenntartóhoz fordulhat a fenntartónak címzett, de a Szolgáltatóhoz benyújtott fellebbezéssel.

A Szolgáltató tájékoztatást nyújt az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről, a neve és elérhetősége A szolgáltatónál kifüggesztésre kerül.

6. Az ellátás megszűnése

A Szolgáltatói jogviszony megszűnik:

- a Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátásban részesülő, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban bármikor felmondhatja.

A Szolgáltató a jogviszonyt felmondással megszünteti, ha az ellátott:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- a szolgáltatás biztosítása a továbbiakban nem indokolt,
- ha az ellátott bentlakásos intézményi elhelyezése indokolt,
- veszélyeztető magatartást tanúsít, saját maga vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A felmondási idő 15 nap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

7. Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és az ellátásra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Jelen megállapodás módosítására bármelyik fél kezdeményezésére közös megegyezéssel kerül sor.

A szolgáltatási jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.

Alulírott a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, elolvasás után, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírom.

Tápiószele, 2024. 02. 29.

.....
ellátást igénylő / vagy törvényes képviselője

.....
Dobos Imre György
Tápiószele Város Önkormányzata
polgármestere

A megállapodás aláírásával egyidejűleg átvettem:

1. példány tájékoztatót az ellátottjogi képviselőről, elérhetőségéről
1. példány adatkezelési tájékoztatót