

I/182-3/2023.

JEGYZŐKÖNYV

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. január 26. napján megtartott
rendes nyílt testületi üléséről

Határozatok:

Sorszám	Kód
1/2023.(I.26.)	G1
2/2023.(I.26.)	Z1
3/2023.(I.26.)	I1
4/2023.(I.26.)	Z1
5/2023.(I.26.)	Z1
6/2023.(I.26.)	Z1
7/2023.(I.26.)	J1
8/2023.(I.26.)	J4
9/2023.(I.26.)	Z1
10/2023.(I.26.)	Z1

Rendeletek:

Sorszám (kihirdetés ideje)	Tárgy	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kód
1/2023.(I.27.)	a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosításáról	9/2000.(XI.6.)	I6
2/2023.(I.27.)	a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról	18/2014.(XI.27.)	L1

Jegyzőkönyv

Készült: Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. január 26-án 16.30 órakor tartott rendes nyílt üléséről

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.)

Jelen vannak: Horváth Tibor polgármester
Bóдай Tibor alpolgármester
Dufkáné Vincze Mária képviselő
Itkó Józsefné képviselő
Király Gyula képviselő
Szabó Lóránt Péter képviselő

Hetesi Krisztina jegyző

Bejelentéssel távol: Horváth Szilárd képviselő

Horváth Tibor polgármester köszöntötte a megjelenteket, jelenléti ív alapján megállapította, hogy Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes - a 7 képviselőből 6 fő jelen van.

Horváth Tibor polgármester javaslatot tett a napirendre vonatkozóan, Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a napirendről szóló javaslatot egyhangúlag jóváhagyta.

Napirend:

1./ Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata (Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

2./ A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosítása (Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

3./ A szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása (Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

4./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés jóváhagyása (Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

5./ Új Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) készítéséről döntés (Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

6./ Étkezés térítési díjak felülvizsgálata
(Írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

7./ Vegyes ügyek

Napirendek tárgyalása:

1./ Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: A nemzetiségi önkormányzat és a községi önkormányzat közötti együttműködési megállapodást szükség szerint felül kell vizsgálni. A megállapodás felülvizsgálata megtörtént. Javaslom az alábbi határozatot meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete és Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közötti együttműködési megállapodást az előterjesztés alapján jóváhagyja. A képviselő-testület megbízza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírásával.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

1/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete és Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete közötti együttműködési megállapodást az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírásával.

2./ A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosítása

(Írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: A Zala Vármegyei Kormányhivatal a ZA/030/1194-1/2022. számú szakmai segítségnyújtásával a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendeletre vonatkozóan észrevételeket tett. Kérte az észrevételek alapján a rendelet módosítását, melynek határideje 2023. február 28. Az előterjesztésben szereplő észrevételek alapján a rendelet módosítása megtörtént, javaslom az előterjesztés alapján a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosítását, valamint az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő díjakat felülvizsgálta, azon változtatni nem kíván.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

2/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében szereplő díjakat felülvizsgálta, azon változtatni nem kíván.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással megalkotta a

1/2023.(I.27.) önkormányzati rendeletet

a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosításáról

3./ A szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Javaslom az előterjesztés alapján a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosítását.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással megalkotta a

2/2023.(I.27.) önkormányzati rendeletet

a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

4./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés jóváhagyása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: A településre vonatkozó hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés 2022. december 31-én lejárt. A Zalai Közszolgáltató Nonprofit Kft. megküldte a decemberben még hatályban lévő szerződés módosítását. A ZALAISPA Nonprofit Zrt. is küldött egy szerződést, melyben ő szerepel közszolgáltatóként. Korábbi szerződésünkben a ZALAISPA Nonprofit Zrt. még alvállalkozóként szerepelt. A Zrt. decemberben működési engedélyt szerzett, így jogosulttá vált közszolgáltatási szerződés megkötésére. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás január 1-től is folyamatosan működött, a Zrt. elszállította a hulladékot. Fentiek alapján javaslom az alábbi határozat meghozatalát: Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és a ZALAISPA Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Zrt. (8798 Zalabér, 3096/12 hrsz.) közötti, a jegyzőkönyv mellékletét képező, hulladékgazdálkodási szerződést 2023. január 1. nappal jóvá hagyja.

A szerződés szerinti közszolgáltatás időtartama: 2023. január 1. - 2023. június 30.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés aláírásával.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

3/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és a ZALAISPA Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Zrt. (8798 Zalabér, 3096/12 hrsz.) közötti, a jegyzőkönyv mellékletét képező, hulladékgazdálkodási szerződést 2023. január 1. nappal jóvá hagyja.

A szerződés szerinti közszolgáltatás időtartama: 2023. január 1. - 2023. június 30.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés aláírásával.

5./ Új Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) készítéséről döntés

(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Javaslom az előterjesztés szerinti határozat meghozatalát.

A képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

4/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza, hogy új Helyi Esélyegyenlőségi Programot (HEP) készít.

A 2018-2023. időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) áttekintése megtörtént.

A képviselő-testület megállapítja, hogy a hatályos HEP módosítása, felülvizsgálata szükséges. A jelenlegi program az új 5 évre szóló program elfogadásáig hatályban marad.

A képviselő-testület az új Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadásának határidejét 2023. március 31. időpontban határozza meg.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

6./ Étkezés térítési díjak felülvizsgálata

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Az Atroplusz Kft-vel kötött közétkeztetési feladatok ellátására vonatkozó vállalkozási szerződés értelmében a szolgáltatás díja 2023. március 31-ig változatlan, a vállalkozó ezt követően január 15-ig terjeszti elő a szolgáltatási díj módosítására vonatkozó javaslatát, ami meg is történt. Ma nem döntünk a térítési díj összegének módosításáról, csak tájékoztatni szerettem volna a testületet.

7./ Vegyes ügyek

a./ EFOP-1.5.2-16-2017-00029 azonosító számú pályázat keretében előleg visszafizetése (Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság tájékoztatása szerint az EFOP-1.5.2-16-2017-00029 azonosító számú pályázat keretében Sármellék Község Önkormányzatának előleg visszafizetési kötelezettsége van. A 9.170.875.- Ft összegű előleg visszafizetése 2023. január 18-án megtörtént. A 24.279.640.- Ft összegű előlegből 12.344.419.- Ft visszafizetése megtörtént, a fennmaradó összegre az önkormányzat 12 havi futamidőre részletfizetési engedélyt kapott. Javaslom az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság felhívására az EFOP-1.5.2-16-2017-00029 azonosító számú pályázat keretében 9.170.875.- Ft összegű előleg, valamint 24.279.640.- Ft összegű előlegből 12.344.419.- Ft visszafizetése megtörtént 2023. január 18-án. Az előleg visszafizetése az egyéb elkülönített lakások ára elnevezésű 74500262-11027559 számú számláról történt.

A képviselő-testület jóváhagyja a 11.936.589.- előleg részletekben való visszafizetésére vonatkozó részletfizetési megállapodást.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

5/2023.(1.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy az Emberi Erőforrás Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság felhívására az EFOP-1.5.2-16-2017-00029 azonosító számú pályázat keretében 9.170.875.- Ft összegű előleg, valamint 24.279.640.- Ft összegű előlegből 12.344.419.- Ft visszafizetése megtörtént 2023. január 18-án. Az előleg visszafizetése az egyéb elkülönített lakások ára elnevezésű 74500262-11027559 számú számláról történt.

A képviselő-testület jóváhagyja a 11.936.589.- előleg részletekben való visszafizetésére vonatkozó részletfizetési megállapodást.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

b./ A község belterületén található közterületek fűnyírása, karbantartási munkáinak elvégzése

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: A 37/2020.(III.31.) polgármesteri határozattal a község belterületén található közterületek fűnyírása, karbantartási munkáinak elvégzésére az Önkormányzat és Orsós József egyéni vállalkozó (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 39/A)

közötti vállalkozási szerződés jóvá lett hagyva. A vállalkozói szerződést 2020. április 1-től 2024. december 31-ig tartó időtartamra kötöttük. Orsós József jogszabályi hivatkozásokra kéri a szerződés megszüntetését. Javaslom az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a község belterületén található közterületek fűnyírási, karbantartási munkáinak elvégzésére az Önkormányzat és Orsós József egyéni vállalkozó (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 39/A) közötti vállalkozási szerződést 2023. január 31. nappal megszünteti Orsós József egyéni vállalkozó kérelmére.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

6/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a község belterületén található közterületek fűnyírási, karbantartási munkáinak elvégzésére az Önkormányzat és Orsós József egyéni vállalkozó (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 39/A) közötti vállalkozási szerződést 2023. január 31. nappal megszünteti Orsós József egyéni vállalkozó kérelmére.

Horváth Tibor polgármester: Orsós Ernő Sármellék, Dózsa Gy. u. 39/B. szám alatti lakos ajánlatott tett 2023. évre vonatkozóan a község belterületén található közterületek fűnyírási, karbantartási munkáinak elvégzésére. A következő testületi ülésen döntünk a fűnyírási, karbantartási munkák elvégzésére vonatkozó pályázati kiírásról.

c./ Közösségi szintér terembérlési díjak

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Az előterjesztés alapján javaslom a díjak megemelését, és az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sármelléki Közösségi Szintér (Sármellék, Zala u. 1-2.) terembérlési díjait 2023. február 1. naptól az alábbiak szerint határozza meg:

Aula: 20.000 Ft/alkalom – egész estés (Zsibongó, női + férfi mosdó, asztalok + székek kb. 60 főig.

Asztalterítők: 10.000 Ft mosatási díj

Aula: 2.500 Ft/minden megkezdett óra – Árusítás, látásvizsgálat stb.

Színházterem öltözővel: 50.000 Ft

Színházterem: 7.500 Ft/óra abban az esetben, ha 1-2 órán át vennék a termet igénybe.

A színház terem bérlési díja egyik esetben sem tartalmaz technikai felszerelést és technikust.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

7/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sármelléki Közösségi Szintér (Sármellék, Zala u. 1-2.) terembérlési díjait 2023. február 1. naptól az alábbiak szerint határozza meg:

Aula: 20.000 Ft/alkalom – egész estés (Zsibongó, női + férfi mosdó, asztalok + székek kb. 60 főig.

Asztalterítők: 10.000 Ft mosatási díj

Aula: 2.500 Ft/minden megkezdett óra – Árusítás, látásvizsgálat stb.

Színházterem öltözővel: 50.000 Ft

Színházterem: 7.500 Ft/óra abban az esetben, ha 1-2 órán át vennék a terem igénybe.

A színház terem bérleti díja egyik esetben sem tartalmaz technikai felszerelést és technikust.

d./ Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde dokumentumok jóváhagyása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Javaslom az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézmény bölcsődei házirendjét jóváhagyja, azt elfogadja.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

8/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Pedagógiai Programjának módosítását az előterjesztés alapján jóváhagyja.

A képviselő-testület a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézmény bölcsődei házirendjét jóváhagyja, azt elfogadja.

e./ Főépítési feladatok ellátása megbízási szerződés útján

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Javaslom az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és Lukács Beáta okleveles építészmérnök, egyéni kisvállalkozó közti, Sármellék község főépítési teendőinek (ezen belül különösen a településképi egyeztetés/vélemény előkészítésének szakmai munkarésze) elvégzésére vonatkozó megbízási szerződést 2023. február 1. naptól 2023. július 31. napig tartó időtartamra jóvá hagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a megbízási szerződés aláírásával és a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

9/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat és Lukács Beáta okleveles építészmérnök, egyéni kisvállalkozó közti, Sármellék község főépítési teendőinek (ezen belül különösen a településképi egyeztetés/vélemény előkészítésének szakmai munkarésze) elvégzésére vonatkozó

megbízási szerződést 2023. február 1. naptól 2023. július 31. napig tartó időtartamra jóvá hagyja.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a megbízási szerződés aláírásával és a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

e./ Támogatói Okirattól való elállás

(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

Horváth Tibor polgármester: Javaslom az alábbi határozat meghozatalát:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a VP6-9.2.1-42-7-17 kódszámú, Hévíz - Balaton - Zalai Dombhátak Leader Egyesület - Arcot a termelőnek - rendezvények és marketing támogatás című felhívás Támogatói Okirattól eláll, a projektet nem kívánja megvalósítani.

Indoklás: A támogatási kérelem alapján a programot eredetileg 2018-ban tervezte az Önkormányzat megszervezni, de felelősen csak támogatási okirat birtokában tudta volna, amit 2020-ban kapott meg. 2020. és 2021. évi covid világjárvány alatt bevezetett gazdasági és egyéb kormányzati intézkedések, bizonytalanságok miatt a programot az Önkormányzat nem tudta megrendezni, a tervezett eszközöket beszerezni.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a szükséges nyilatkozat aláírásával és a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

10/2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a VP6-9.2.1-42-7-17 kódszámú, Hévíz - Balaton - Zalai Dombhátak Leader Egyesület - Arcot a termelőnek - rendezvények és marketing támogatás című felhívás Támogatói Okirattól eláll, a projektet nem kívánja megvalósítani.

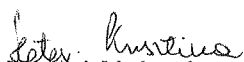
Indoklás: A támogatási kérelem alapján a programot eredetileg 2018-ban tervezte az Önkormányzat megszervezni, de felelősen csak támogatási okirat birtokában tudta volna, amit 2020-ban kapott meg. 2020. és 2021. évi covid világjárvány alatt bevezetett gazdasági és egyéb kormányzati intézkedések, bizonytalanságok miatt a programot az Önkormányzat nem tudta megrendezni, a tervezett eszközöket beszerezni.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a szükséges nyilatkozat aláírásával és a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Mivel a képviselő-testület tagjai részéről bejelentés nem volt Horváth Tibor polgármester megköszönte a képviselőtestület tagjainak megjelenését és az ülést 18.45 órakor bezárta.


Horváth Tibor
polgármester




Hetési Krisztina
jegyző

Sármellék Község Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete rendes nyílt ülését **2023. január 26. (csütörtök) 16.30** órára összehívom.

Az ülés helye: Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.)

Napirendi javaslat:

1./ Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

2./ A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosítása
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

3./ A szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosítása
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

4./ Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés jóváhagyása
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

5./ Új Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) készítéséről döntés
(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

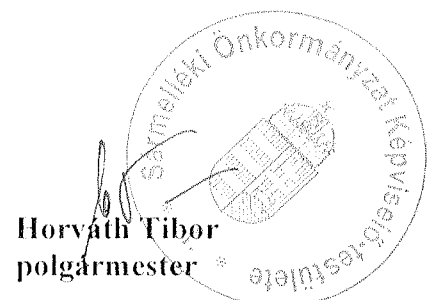
6./ Étkezés térítési díjak felülvizsgálata
(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Horváth Tibor polgármester

7./ Vegyes ügyek

Ülésünkre tisztelettel meghívom.

Sármellék, 2023. január 17.


Horváth Tibor
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Készült: 2023. január 26. napján Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendes nyílt ülésén.

[illegible]

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS TERVEZET

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (Ávr) foglaltak figyelembe vételével

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat), és a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat, rövid: RNÖ) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének tárgyi, személyi feltételei

1. Az Önkormányzat megállapodik a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.) az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

Az Önkormányzat a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

2. Az Önkormányzat a Sármelléki Közös Önkormányzati hivatal útján biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez, valamint pályázatainak benyújtásához levelezési, postázási, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és viseli az ezzel járó költségeket. Biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek elektronikus úton történő felterjesztését a Zala Megyei Kormányhivatalhoz. Biztosítja jegyzőkönyveinek, házipénztárának, bélyegzőjének őrzését. A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal tartja nyilván a Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatait, látja el iratkezelési feladatait. A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.

3. A jegyző vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő a helyi önkormányzat megbízásából és képviselétében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, végrehajtásának, módosításának beszámolásának, és a költségvetés végrehajtásának rendje

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

- 1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezése során a jegyző által megbízott köztisztviselő tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőiről. Ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A jegyző a kijelölt gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

A költségvetési határozat tervezetét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozat-tervezetének tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat egymástól elkülönítetten az Áht 23.§-a és az Ávr 24.§-ában foglaltak szerint.

- 1.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A módosítást a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal az RNÖ elnök kérésére készíti elő.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

2. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 2.1. A költségvetés végrehajtása

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokban a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik.

- a./ A kötelezettségvállalás rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) Góré Béla elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.

Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

- b./ Utalványozás
A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) Góré Béla elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.
Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
- c./ Ellenjegyzés
A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője (Lőrincz Edit) jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.
A kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- d./ Szakmai teljesítésigazolás
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Góré Béla, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.
- e./ Érvényesítés
Az érvényesítést a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője (Petrikné Pankovics Szilvia) végzi, külön írásbeli megbízás alapján.
- f./ Összeférhetetlenségi szabályok
A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látja el.
- g./ Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal felé jelzi.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát Katona Ferdinándné köztisztviselő kezeli.
- 2.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott számlán köteles bonyolítani. A költségvetési elszámolási számlához aláírás-bejelentő nyomtatvány tartozik, a rajta megjelölt személyek jogosultak csak a pénzforgalom felett rendelkezni.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete: Hévíz és Vidéke Takarékszövetkezet
Számlaszáma: 74500262-11027638
- 2.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje
A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke felelős.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1 Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az RNÖ a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének az Ávr-ben meghatározott határidőben eleget tudjon tenni.

3.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központilag előírt tartalommal. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a beszámolót határozattal fogadja el. Beszámoló elkészítéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő felelős.

3.3 Zárszámadás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát december 31-ei fordulónappal, minden év május 31-ig fogadja el.

4. Belső ellenőrzés

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzési feladatait megbízási szerződés útján látja el. A megbízási szerződés 2018. január 1 naptól, határozatlan időre szól.

III. Egyéb megállapodások

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közösségi rendezvényeihez (pl. roma nap, közmeghallgatás) a szükséges helyiségeket 2023. évben is ingyenesen rendelkezésére bocsátja.

IV. Záró rendelkezések

Az Együttműködési megállapodás Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete által történt jóváhagyás után válik érvényessé.

Az Együttműködési megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sármellék Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék között 2022. január 31. napján kelt együttműködési megállapodás.

Ezen együttműködési megállapodást Sármellék Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék minden év január 31. napjáig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja. A módosítás hatályba lépéséhez az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyó határozata szükséges.

Sármellék, 2023. január

Horváth Tibor polgármester
Sármellék Község Önkormányzata

Góré Béla elnök
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Sármellék

Záradék:

Az Együttműködési Megállapodást Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023.(.....) számú határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete az .../2023.(.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Sármellék, 2023. január

Horváth Tibor polgármester
Sármellék Község Önkormányzata

Góré Béla elnök
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Sármellék

Hetesi Krisztina
jegyző

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Áht), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (Ávr) foglaltak figyelembe vételével

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat), és a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete** (a továbbiakban: Roma Nemzetiségi Önkormányzat, rövid.: RNÖ) együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

I. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésének tárgyi, személyi feltételei

1. Az Önkormányzat megállapodik a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, hogy a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.) biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.) az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget biztosít.

Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;

Az Önkormányzat a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal útján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

2. Az Önkormányzat a Sármelléki Közös Önkormányzati hivatal útján biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez, valamint pályázatainak benyújtásához levelezési, postázási, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és viseli az ezzel járó költségeket. Biztosítja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveinek elektronikus úton történő felterjesztését a Zala Megyei Kormányhivatalhoz. Biztosítja jegyzőkönyveinek, házipénztárának, bélyegzőjének őrzését. A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal tartja nyilván a Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozatait, látja el iratkezelési feladatait. A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.

3. A jegyző vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának, végrehajtásának, módosításának beszámolásának, és a költségvetés végrehajtásának rendje

1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendje

- 1.1. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezése során a jegyző által megbízott köztisztviselő tájékoztatja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetés készítésére vonatkozó határidőiről. Ennek keretében az elnök rendelkezésére bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatokat.

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A jegyző a kijelölt gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

A költségvetési határozat tervezetét a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat határozat-tervezetének tartalmaznia kell a működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat egymástól elkülönítetten az Áht 23.§-a és az Ávr 24.§-ában foglaltak szerint.

- 1.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

A módosítást a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal az RNÖ elnök kérésére készíti elő.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

2. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

- 2.1. A költségvetés végrehajtása

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokban a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik.

- a./ A kötelezettségvállalás rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) Góré Béla elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.

Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

- b./ Utalványozás
A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) Góré Béla elnök, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.
Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
- c./ Ellenjegyzés
A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője (Lőrincz Edit) jogosult. Az ellenjegyzés az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.
A kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.
- d./ Szakmai teljesítésigazolás
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Góré Béla, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén Bogdán Tünde elnökhelyettes jogosult.
- e./ Érvényesítés
Az érvényesítést a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője (Petrikné Pankovics Szilvia) végzi, külön írásbeli megbízás alapján.
- f./ Összeférhetetlenségi szabályok
A kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látja el.
- g./ Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal felé jelzi.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát Katona Ferdinándné köztisztviselő kezeli.
- 2.2. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlái
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a részére és kizárólagos használatára megnyitott számlán köteles bonyolítani. A költségvetési elszámolási számlához aláírás-bejelentő nyomtatvány tartozik, a rajta megjelölt személyek jogosultak csak a pénzforgalom felett rendelkezni.
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézete: Hévíz és Vidéke Takarékszövetkezet
Számlaszáma: 74500262-11027638
- 2.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje
A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal a Roma Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke felelős.

3. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

3.1 Információ-szolgáltatás a költségvetésről

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalnak úgy szolgáltat, hogy az RNÖ a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének az Ávr-ben meghatározott határidőben eleget tudjon tenni.

3.2 Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt tartalommal. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a beszámolót határozattal fogadja el.

Beszámoló elkészítéséért a jegyző által megbízott köztisztviselő felelős.

3.3 Zárszámadás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát december 31-ei fordulónappal, minden év május 31-ig fogadja el.

4. Belső ellenőrzés

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a belső ellenőrzési feladatait megbízási szerződés útján látja el. A megbízási szerződés 2018. január 1 naptól, határozatlan időre szól.

III. Egyéb megállapodások

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közösségi rendezvényeihez (pl. roma nap, közmeghallgatás) a szükséges helyiségeket 2023. évben is ingyenesen rendelkezésére bocsátja.

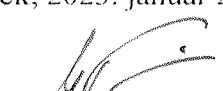
IV. Záró rendelkezések

Az Együttműködési megállapodás Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete által történt jóváhagyás után válik érvényessé.

Az Együttműködési megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sármellék Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék között 2022. január 31. napján kelt együttműködési megállapodás.

Ezen együttműködési megállapodást Sármellék Község Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék minden év január 31. napjáig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja. A módosítás hatályba lépéséhez az Önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyó határozata szükséges.

Sármellék, 2023. január 27.


Horváth Tibor polgármester

Sármellék Község Önkormányzata




Góré Béla elnök

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Sármellék



Záradék:

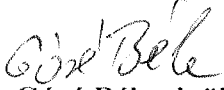
Az Együttműködési Megállapodást Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 1/2023.(I.26.) számú határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék Képviselő-testülete az 1/2023.(I.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Sármellék, 2023. január 27.


Horváth Tibor polgármester
Sármellék Község Önkormányzata


Hetesi Krisztina
jegyző




Góré Béla elnök
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Sármellék



Előterjesztés

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testület 2023. január 26-i ülésére

Tárgy: Indokolás és hatásvizsgálat Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosításához

Általános indokolás:

A Zala Vármegyei Kormányhivatal a ZA/030/1194-1/2022. számú szakmai segítségnyújtásával a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendeletre vonatkozóan észrevételeket tett. Kérte az észrevételek alapján a rendelet módosítását, melynek határideje 2023. február 28.

Észrevételek:

1. A rendelet 6.§ (1) bekezdése nem tartalmazta teljeskörűen az Önkormányzat által biztosítandó egyéb helyi, tárgyi és infrastrukturális feltételeket.
2. A rendelet 2. melléklete tartalmazza a temető használatának és igénybevételének szabályait, de nem tartalmazza a ravatalozó használatának és igénybevételének szabályait.
3. A rendelet tartalmazza a temetési hely megváltási díjat, de nem tartalmazza az újraváltási díjat.
4. A rendelet nem tartalmazza a temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjat.
5. A temetőbe való behajtás díjáról sem rendelkezik a rendelet.
6. Az önkormányzat a rendeletben megállapított díjmértékeket évente köteles felülvizsgálni, az önkormányzat ennek a kötelezettségének nem tett eleget.
7. A képviselő-testületnek a díj megállapításakor ki kell kérni a fogyasztók területileg illetékes érdekképviselői szerveinek véleményét.

Részletes indokolás:

Az alábbi rendelkezések módosulnak:

Bevezető rész: Jogszabályi előírásoknak megfelelően módosul.

6.§ (1) bekezdésben szabályozásra kerülnek az Önkormányzat által biztosítandó egyéb helyi, tárgyi és infrastrukturális feltételek.

1. mellékletbe bekerül az újraváltási díj, a temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj, a temetőbe való behajtás díja.
2. melléklet kiegészül a ravatalozó használatának és igénybevételének szabályaival.

Hatásvizsgálat:

A módosítás és az új rendelet megalkotásának valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

Társadalmi hatása: Nincs

Gazdasági hatása: Nincs

Költségvetési kihatása: Nincs

Környezeti következményei: Nincs

Egészségügyi következményei: Nincs

Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Nincs

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A hivatalban dolgozók foglalkoztatása révén a személyi feltételek jelenleg biztosítottak, szervezeti változást nem igényel, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosítottak.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, rendelet-tervezetemet elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2023. január 17.


Hetesi Krisztina
jegyző



**Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (I. 27.) önkormányzati
rendelettervezete**

a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4), 40. § (2)-(4) és a 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. (4), 40 § (2)-(4) és a 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a temetőkről és a temetkezésről az alábbi rendeletet alkotja:

2. §

A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat a tulajdonában lévő köztemetőben biztosítja az utat, a ravatalozásra alkalmas ravatalozót, a halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolót és hűtőt, a temető bekerítését vagy élősvénnnyel való lehatárolását, vízvételi lehetőséget, illemhelyet, az utak sorfásítását, hulladéktárolót.

3. §

(1) A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a 1. melléklet szerint módosul.

(2) A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. január 31-én hatályát veszti.

Horváth Tibor
polgármester

Hetesi Krisztina
jegyző

1. melléklet az 1/2023. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

1. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1. pont helyébe a következő pont lép:

„1. Temetési hely megváltásának és újraváltásának díja:

Egyes sírhely 10.000.- Ft

Kettes sírhely 20.000.- Ft

Hármas sírhely 30.000.- Ft

Négyes sírhely 40.000.- Ft

Urnasírhely 10.000.- Ft

Urna fülke 20.000.- Ft

(Fenti összegek az ÁFÁ-t is tartalmazzák)”

2. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pont helyébe a következő pont lép:

„2. Sármellék község területén működő köztemetőben üzletszerűen végzett vállalkozási tevékenység gyakorlása esetén alkalmanként fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás mértéke:

3.000.- Ft (az ÁFÁ-t is tartalmazza).”

3. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. A temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj: 0.- Ft”

4. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. A temetőbe való behajtás díja: 0.- Ft”

„2. melléklet

Temető és ravatalozó használatának és igénybevételének szabályai

1. A temető nyitvatartási ideje: április 1-től szeptember 30-ig terjedő időszakig 7 - 21 óráig, október 1-től március 31-ig terjedő időszakig 8 – 17 óráig. Mindenszentek és halottak napján meghosszabbított nyitvatartás szerint látogatható a temető.
2. A mozgássérültet, járóképtelen hozzátartozót szállító járművel, behajtani előzetes engedéllyel lehet. A nyitvatartási idő alatt a temetőt bárki korlátozás nélkül látogathatja. Látogatási időn kívül a temetőben tartózkodni tilos, az ott tartózkodó, távozásra felszólítható. A temetőben tilos gépjárművel, segédmotoros kerékpárral, kerékpárral, egyéb járművel közlekedni, kivéve a temetkezési tevékenységben résztvevő járművet, a mozgássérültet, járóképtelen hozzátartozót szállító járművet. A temető üzemeltetőjének előzetes engedélyével munkavégzés céljából behajtó jármű és megkülönböztető jelzést használó jármű közlekedhet a temetőben.
3. A temetők területén, 12 éven aluli gyermek csak nagykorú felügyelete mellett tartózkodhat. A 12 éven aluli gyermek által okozott károkért a nagykorú tartozik felelősséggel. Temetőben tilos a tűzgyújtás, kivéve a gyertya és mécses gyújtás kellő figyelem mellett.
4. A temetőkben a sírokat, a síron lévő tárgyakat, síremlékeket, a temetőkben lévő épületeket, egyéb tárgyakat, fás szárú növényeket és növényzetet beszennyezni, megrongálni vagy eltávolítani tilos.
5. A temetőkben lévő közkifolyóról a temetőben végzett szolgáltatásokon és sírgondozáson kívül vizet felhasználni tilos.
6. A temetőkben pad csak az üzemeltető hozzájárulásával a közlekedés és a szomszédos sír megközelítésének akadályozása nélkül helyezhető el. A temetési hely környékét felásni, a talajt elhordani, vagy sírfeltöltésre használni tilos. Köztemetőbe állatot bevinni - kivéve vakvezető kutyát - tilos. Temetőben reklámtevékenységet folytatni tilos.
7. A sírgondozás folytán keletkezett hulladékot elégetni tilos, azt a kijelölt hulladékgyűjtőkben kell gyűjteni.
8. A köztemetőbe beszállított haladéktalanul eltemetésre nem kerülő elhunytak holttestét a temetkezési szolgáltató köteles a temetésig a ravatalozó épületben a holttest hűtésére alkalmas és üzemképes halothűtőben tartani a temetési helyre történő elhelyezésig.
9. Hamvasztásos temetés esetén, amennyiben nem kerül sor az urnában lévő hamvak haladéktalan elhelyezésre az urnát a temetési helyen, a ravatalozó épületében kell tartani a temetés, vagy a temetési helyre történő elhelyezés időpontjáig.
10. A ravatalozó helyiséget az üzemeltető a temetés időpontja előtt legalább 1 órával köteles kinyitni.
11. A ravatalozó rendszeres takarításáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről az üzemeltető gondoskodik.”

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2023. (I. 27.) önkormányzati rendelete

a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. § (4), 40. § (2)-(4) és a 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000.(XI.6.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 6. (4), 40 § (2)-(4) és a 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a temetőkről és a temetkezésről az alábbi rendeletet alkotja:

2. §

A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az önkormányzat a tulajdonában lévő köztemetőben biztosítja az utat, a ravatalozásra alkalmas ravatalozót, a halottak ideiglenes elhelyezésére szolgáló tárolót és hűtőt, a temető bekerítését vagy élő sövényekkel való lehatárolását, vízvételi lehetőséget, illemhelyet, az utak sorfásítását, hulladék-tárolót.

3. §

(1) A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a 1. melléklet szerint módosul.

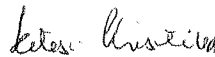
(2) A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. január 31-én hatályát veszti.


Horváth Tibor
polgármester




Hetesi Krisztina
jegyző

1. melléklet az 1/2023. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

1. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 1. pont helyébe a következő pont lép:

„1. Temetési hely megváltásának és újraváltásának díja:

Egyes sírhely 10.000.- Ft

Kettes sírhely 20.000.- Ft

Hármas sírhely 30.000.- Ft

Négyes sírhely 40.000.- Ft

Urnasírhely 10.000.- Ft

Urna fülke 20.000.- Ft

(Fenti összegek az ÁFÁ-t is tartalmazzák)”

2. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pont helyébe a következő pont lép:

„2. Sármellék község területén működő köztemetőben üzletszerűen végzett vállalkozási tevékenység gyakorlása esetén alkalmanként fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás mértéke:

3.000.- Ft (az ÁFÁ-t is tartalmazza).”

3. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. A temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj: 0.- Ft”

4. A temetőkről és a temetkezésről szóló 9/2000 (XI.6.) önkormányzati rendelet 1. melléklete a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. A temetőbe való behajtás díja: 0.- Ft”

„2. melléklet

Temető és ravatalozó használatának és igénybevételének szabályai

1. A temető nyitvatartási ideje: április 1-től szeptember 30-ig terjedő időszakig 7 - 21 óráig, október 1-től március 31-ig terjedő időszakig 8 – 17 óráig. Mindenszentek és halottak napján meghosszabbított nyitvatartás szerint látogatható a temető.
2. A mozgássérültet, járóképtelen hozzátartozót szállító járművel, behajtani előzetes engedéllyel lehet. A nyitvatartási idő alatt a temetőt bárki korlátozás nélkül látogathatja. Látogatási időn kívül a temetőben tartózkodni tilos, az ott tartózkodó, távozásra felszólítható. A temetőben tilos gépjárművel, segédmotoros kerékpárral, kerékpárral, egyéb járművel közlekedni, kivéve a temetkezési tevékenységben résztvevő járművet, a mozgássérültet, járóképtelen hozzátartozót szállító járművet. A temető üzemeltetőjének előzetes engedélyével munkavégzés céljából behajtó jármű és megkülönböztető jelzést használó jármű közlekedhet a temetőben.
3. A temetők területén, 12 éven aluli gyermek csak nagykorú felügyelete mellett tartózkodhat. A 12 éven aluli gyermek által okozott károkért a nagykorú tartozik felelősséggel. Temetőben tilos a tűzgyújtás, kivéve a gyertya és mécses gyújtás kellő figyelem mellett.
4. A temetőkben a sírokat, a síron lévő tárgyakat, síremlékeket, a temetőkben lévő épületeket, egyéb tárgyakat, fás szárú növényeket és növényzetet beszennyezni, megromlítani vagy eltávolítani tilos.
5. A temetőkben lévő közkifolyóról a temetőben végzett szolgáltatásokon és sírgondozáson kívül vizet felhasználni tilos.
6. A temetőkben pad csak az üzemeltető hozzájárulásával a közlekedés és a szomszédos sír megközelítésének akadályozása nélkül helyezhető el. A temetési hely környékét felásni, a talajt elhordani, vagy sírfeltöltésre használni tilos. Köztemetőbe állatot bevinni - kivéve vakvezető kutyát - tilos. Temetőben reklámtevékenységet folytatni tilos.
7. A sírgondozás folytán keletkezett hulladékot elégetni tilos, azt a kijelölt hulladékgyűjtőkben kell gyűjteni.
8. A köztemetőbe beszállított haladéktalanul eltemetésre nem kerülő elhunytak holttestét a temetkezési szolgáltató köteles a temetésig a ravatalozó épületben a holttest hűtésére alkalmas és üzemképes halotthűtőben tartani a temetési helyre történő elhelyezésig.
9. Hamvasztásos temetés esetén, amennyiben nem kerül sor az urnában lévő hamvak haladéktalan elhelyezésre az urnát a temetési helyen, a ravatalozó épületében kell tartani a temetés, vagy a temetési helyre történő elhelyezés időpontjáig.
10. A ravatalozó helyiséget az üzemeltető a temetés időpontja előtt legalább 1 órával köteles kinyitni.
11. A ravatalozó rendszeres takarításáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről az üzemeltető gondoskodik.”

Előterjesztés

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. január 26-i ülésére

Tárgy: Indokolás és hatásvizsgálat Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosításához

Általános indokolás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2023. január 1. naptól bevezeti a szociális juttatások megállapításához az öregségi nyugdíj legkisebb összege helyett a szociális vetítési alap fogalmát.

Részletes indokolás:

Fenti módosítás átvezetése az alábbi helyeken történt meg:

2.§ (4) bekezdés

6.§ (1) bekezdés

6/A.§ (1) bekezdés a) és b) pontja

6/B.§ (1) bekezdés

7.§ (2) bekezdés

8.§ (1) bekezdés

12.§ (8) bekezdés

A rendeletben felülvizsgálatra kerültek az egyes támogatások esetében a jövedelemhatárok.

Hatásvizsgálat:

A módosítás és az új rendelet megalkotásának valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

Társadalmi hatása: Nincs

Gazdasági hatása: Nincs

Költségvetési kihatása: Nincs

Környezeti következményei: Nincs

Egészségügyi következményei: Nincs

Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Nincs

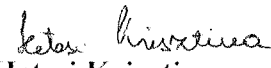
A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Törvényességi felügyeleti eljárás

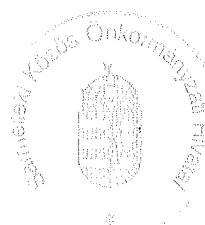
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A hivatalban dolgozók foglalkoztatása révén a személyi feltételek jelenleg biztosítottak, szervezeti változást nem igényel, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosítottak.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésemet megtárgyalni, rendelet-tervezetemet elfogadni szíveskedjenek!

Sármellék, 2023. január 19.


Hetesi Krisztina
jegyző



**Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (I. 27.) önkormányzati
rendelettervezete**

**a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában rögzített feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdése, 10. § (1) bekezdése, 26. §-a, 32. § (3) bekezdése, 45. §-a, 48. § (4) bekezdése, 132. § (4) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (2) bekezdés e) pontja és 148. § (5) bekezdése alapján a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI. 27.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, illetve pénzegyenértékét és a kamat összegét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) csökkentheti vagy elengedheti, ha a visszafizetésre kötelezett személy családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- b) részletekben fizettetheti meg.”

2. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatást nyújt annak a személynek, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450%-át, és a háztartás egyikének sincs vagyona.”

3. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/A. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Képviselő-testület a gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatást nyújt annak a szociálisan rászoruló személynek, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:)

- „a) kérelmező a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 450%-át nem haladja meg, továbbá
- b) a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladja.”

4. §

(1) A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület „Babakötvény” települési támogatást nyújt annak a szociálisan rászoruló személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 1200%-át nem haladja meg.”

(2) A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/B. § (6) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A „Babakötvény” nevű önkormányzati támogatás tekintetében az alábbi juttatások állapíthatók meg:)

a) A gyermek születésekor 30.000,- forint rendkívüli települési támogatás.

b) A gyermek 3 éves korában, amennyiben a szülő a sármelléki óvodába írta be, a beíratást követően 30.000 Ft rendkívüli települési támogatás, kivéve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye a gyermek integrált óvodai nevelését nem javasolja.”

5. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendkívüli települési támogatás megállapításának feltétele, hogy kérelmező családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450%-át, a rendelet 7. § (4) bekezdés b) pontja, 7. § 9) és (10) bekezdései alapján kért rendkívüli települési támogatás esetében a szociális vetítési alap összegének 1200%-át.”

6. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület kérelemre szociális célú tűzifa támogatást biztosíthat annak a szociálisan rászoruló személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400%-át.”

7. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 12. §-ban foglalt táblázat „I.” sora, „II.” sora, „III.” sora, „IV.” sora, „V.” sora és „VI.” sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

I.	szociális vetítési alap összegének 100%-áig	30%
II.	szociális vetítési alap összegének 130%-áig	55%
III.	szociális vetítési alap összegének 150%-áig	60%
IV.	szociális vetítési alap összegének 170 %-áig	70%

V.	szociális vetítési alap összegének 200 %-áig	80%
VI.	szociális vetítési alap összegének 200 %-a felett	100%

”

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. január 31-én hatályát veszti.

Horváth Tibor
polgármester

Hetesi Krisztina
jegyző

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2023. (I. 27.) önkormányzati rendelete

a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában rögzített feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdése, 10. § (1) bekezdése, 26. §-a, 32. § (3) bekezdése, 45. §-a, 48. § (4) bekezdése, 132. § (4) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (2) bekezdés e) pontja és 148. § (5) bekezdése alapján a szociális igazgatás és a szociális ellátások helyi végrehajtásáról szóló 18/2014.(XI. 27.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 2. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a képviselő-testület a hatáskörébe tartozó szociális ellátás megtérítését rendeli el, a megtérítés összegét, illetve pénzgyenértékét és a kamat összegét – amennyiben annak megfizetése a kötelezett megélhetését súlyosan veszélyeztetné – méltányosságból

- a) csökkentheti vagy elengedheti, ha a visszafizetésre kötelezett személy családjának egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
- b) részletekben fizettetheti meg.”

2. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatást nyújt annak a személynek, akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450%-át, és a háztartás egyikének nincs vagyona.”

3. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/A. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Képviselő-testület a gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatást nyújt annak a szociálisan rászoruló személynek, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:)

- „a) kérelmező a családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 450%-át nem haladja meg, továbbá
- b) a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladja.”

4. §

(1) A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület „Babakötvény” települési támogatást nyújt annak a szociálisan rászoruló személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a szociális vetítési alap összegének 1200%-át nem haladja meg.”

(2) A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 6/B. § (6) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A „Babakötvény” nevű önkormányzati támogatás tekintetében az alábbi juttatások állapíthatók meg:)

a) A gyermek születésekor 30.000,- forint rendkívüli települési támogatás.

b) A gyermek 3 éves korában, amennyiben a szülő a sármelléki óvodába írta be, a beíratást követően 30.000 Ft rendkívüli települési támogatás, kivéve, ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye a gyermek integrált óvodai nevelését nem javasolja.”

5. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendkívüli települési támogatás megállapításának feltétele, hogy kérelmező családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 450%-át, a rendelet 7. § (4) bekezdés b) pontja, 7. § 9) és (10) bekezdései alapján kért rendkívüli települési támogatás esetében a szociális vetítési alap összegének 1200%-át.”

6. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület kérelemre szociális célú tűzifa támogatást biztosíthat annak a szociálisan rászoruló személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400%-át.”

7. §

A szociális igazgatás és a szociális ellátások című 18/2014 (XI.27.) önkormányzati rendelet 12. §-ban foglalt táblázat „I.” sora, „II.” sora, „III.” sora, „IV.” sora, „V.” sora és „VI.” sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

I.	szociális vetítési alap összegének 100%-áig	30%
II.	szociális vetítési alap összegének 130%-áig	55%
III.	szociális vetítési alap összegének 150%-áig	60%
IV.	szociális vetítési alap összegének 170 %-áig	70%

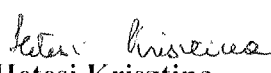
V.	szociális vetítési alap összegének 200 %-áig	80%
VI.	szociális vetítési alap összegének 200 %-a felett	100%

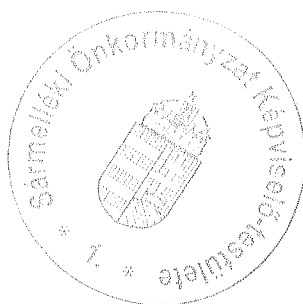
”

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. január 31-én hatályát veszti.


Horyáth Tibor
polgármester


Hetesi Krisztina
jegyző





Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Név: Sármellék Község Önkormányzata
Székhely: 8391 Sármellék, Dózsa Gy. U. 324.
Adószám: 15432522-2-20
KSH azonosító (statisztikai számjel): 15432522-8411-321-20
Bankszámlaszám:
Számlavezető pénzintézet:
Képviseli:

mint a közszolgáltatást megrendelő önkormányzat/társulás (a továbbiakban: Ellátásért felelős), másrészről

Teljes név: ZALAI SPA Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Rövid név: ZALAI SPA Nonprofit Zrt.
Székhely: 8798 Zalabér 3096/12 hrsz.
Cégjegyzékszám: 20-10-040253
KSH azonosító (statisztikai számjel): 14346628-3811-573-20
KÜJ azonosító: 102290525
KTJ azonosító: 101865642
Adószám: 14346628-2-20
Bankszámlaszám: 11749008-20178983
Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.
Minősítési engedély száma: PE/KTFO/05763-5/2022
Megfelelőségi vélemény: HULLG/1895-6/2022
Képviseli: Bali József elnök-vezérigazgató

mint közszolgáltatást ellátó (non profit) gazdasági társaság (a továbbiakban: Közszolgáltató) között

Előzmények

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht), továbbá a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a Koordináló Szerv által fizetendő hulladékgazdálkodási szolgáltatási díjról szóló 13/2016. (V.24.) NFM rendelet, és az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására létrehozott szervezet kijelöléséről, feladatköréről, az adatkezelés módjáról, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek részletes szabályairól szóló 69/2016. (III. 31.) Korm. rendelet ide vonatkozó szabályai szerint a közszolgáltatási szerződés tartalmazza az előírt rendelkezéseket.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 9. § (1) bekezdés j) pontja szerint nem kell a Kbt.-t alkalmazni azon megállapodások vonatkozásában, amelyeket a Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet másik ajánlatkérővel vagy ajánlatkérőkkel köt, és amelynek célja közfeladatok teljesítésére, illetve közszolgáltatások nyújtására vagy közös közérdekű célok megvalósítására irányuló együttműködés kialakítása az ajánlatkérők között, ahol az ajánlatkérők együttműködéssel érintett tevékenységből származó éves nettó árbevételének legfeljebb 20%-a származik a nyílt piacról.

1. A Szerződés szerinti közszolgáltatási tevékenység megnevezése

1.1. A közszolgáltatási tevékenység:

- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvétele, gyűjtése, elszállítása, kezelése, valamint az ezekhez kapcsolódó hulladékgazdálkodási feladatok ellátása jelen szerződés 1. számú mellékletében rögzített részletes műszaki tartalommal;
- a Közszolgáltató a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezeléséről a hulladék hulladékkezelőnek történő átadása útján gondoskodik;
- a hatályos jogszabályok - beleértve a közszolgáltatási terület települési önkormányzatá(i)nak rendeleteit is - által meghatározott tartalommal és keretek között.

1.2. A fentiek keretében a Közszolgáltató feladata a közszolgáltatási területen az ingatlanhasználók által a Közszolgáltató szállítóeszközhöz rendszeresített gyűjtőedényben, az ingatlanon, illetve közterületen összegyűjtött és a Közszolgáltatónak rendszeres időközönként átadott települési hulladék kezelés céljából történő rendszeres elszállítása.

1.3. A Közszolgáltató megtagadhatja a hulladék átvételét, amennyiben az veszélyes hulladékot, építési törmelékot, földet, vagy egyéb olyan anyagot tartalmaz, amely a kezelő személyzet testi épségét, vagy a gyűjtő jármű műszaki állapotát veszélyezteti. (folyékony, tűzveszélyes, maró, mérgező anyagok, állati tetemek, fekália). A Közszolgáltató olyan mértékű hulladékot köteles az ingatlanhasználatól átvenni, amely az ingatlanhasználó által használt szabványos gyűjtőedény lecsukott állapotában elfér. Gyűjtőedényzetben elhelyezhető települési szilárd hulladék maximális súlya: 80 literes gyűjtőedényzet esetén: 18 kg; 110-120 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 25 kg; 240 literes gyűjtőedényzet esetén legfeljebb 50 kg. Az ezt meghaladó mennyiségű hulladékot a Közszolgáltató nem köteles átvenni, kivétel, ha az esetileg keletkező többlet hulladék a Közszolgáltatónál megvásárolható cégelemblémás zsákban történt kihelyezésre. Egyéb zsákokat a közszolgáltató csak külön díjazás ellenében szállít el.

1.4. Az ingatlanhasználó az általa használt gyűjtőedényen köteles tartós jelöléssel feltüntetni az ingatlan címét (utcanév, házszám, vagy helyrajzi szám). A tartós megjelölésként a Közszolgáltató által alkalmazott és biztosított egyedi ügyfél azonosítóval ellátott matrica alkalmazása is megfelelő. A nem beazonosítható edények ürítését a Közszolgáltató nem köteles elvégezni. Az emiatt elmaradt ürítés díja nem csökkenti a tárgyi időszakra vonatkozó számla összegét.

1.5. Közszolgáltató tevékenysége kiterjed a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékok elkülönítetten gyűjtött részére is.

1.6. Közszolgáltató a Szerződés szerinti feladatainak teljesítéséhez - a Ht. 41.§ (3) bekezdésében foglalt szabályokra figyelemmel - alvállalkozót vehet igénybe.

1.7. Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató tevékenysége a Ht. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak minősül, amelynek igénybevétele a közszolgáltatási területen az ingatlanhasználók számára - a törvény erejénél fogva - kötelező.

2. A Szerződés szerinti közszolgáltatási terület

- 2.1 Az Önkormányzat teljes közigazgatási területe, amelyen belül az 1. pont szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást a Közzolgáltató végzi (ellátja).

3. A Szerződés szerinti közszolgáltatás időtartama

- 3.1. A Közzolgáltató a közszolgáltatás ellátását 2023. január 1. napjával köteles megkezdeni.
- 3.2. A Közzolgáltató az e szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást 2023. június 30. napjáig köteles ellátni.

4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérvei

- 4.1. A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérveit a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló 2013. évi CXXV. törvény 1. mellékletében meghatározott, a minősítési osztály megszerzéséhez szükséges követelmények alapján határozzák meg a Szerződő Felek.
- 4.2. A Közzolgáltató részére az eljáró környezetvédelmi hatóság (Pest Megyei Kormányhivatal) PE/KTFO/05763-5/2022 sz. határozatával B/III. minősítési osztályba sorolt minősítési engedélyt adott ki.

5. A hulladékkezelési közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- 5.1. Szerződő Felek hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit elsősorban a Ht. és végrehajtására kiadott jogszabályok tartalmazzák. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jogaikat és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolják, illetve teljesítik, figyelembe véve a hulladékgazdálkodás országos és területi célkitűzéseit, illetőleg egymás jogos érdekeit.

5.2. Az Önkormányzat kötelezettségei különösen:

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közzolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása, a Ht. 35. § g) pontjában foglaltakra tekintettel;
- b) a közszolgáltatás körébe nem tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységek közszolgáltatással történő összehangolásának elősegítése;
- c) a közszolgáltatásnak a közszolgáltatási területen végzett más közszolgáltatásokkal való összehangolásának elősegítése;
- d) a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére szolgáló helyek és létesítmények meghatározása;

- e) a Közzolgáltató kizárólagos közzolgáltatási jogának biztosítása, és önkormányzati rendeletben történő szerepeltetése;
- f) a Közzolgáltató tájékoztatása alapján, a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos alapvető információknak (gyűjtési napok, lomtalanítási időpontok stb.) a településen található fogyasztók felé történő eljuttatására.
- g) A vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az állam által az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására alapított Koordináló szerv (továbbiakban: Koordináló szerv) részére.
- h) Az Önkormányzat a közzolgáltató tevékenységével kapcsolatban kifogását minden negyedévet követő 3-ig teheti meg a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás felé, melyet a társulás megvizsgál, és ezt követően a közzolgáltató részére a teljesítés igazolást a megfelelő tartalommal kiadja.
- i) A lakosság tájékoztatása érdekében a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés közzétételéről az Önkormányzat a helyben szokásos módon gondoskodik.

A Szerződő Felek megállapítják, hogy a Ht. 35. §-a szerinti települési önkormányzati rendeletalkotás az Önkormányzat önálló hatásköre. Emiatt a települési önkormányzati rendeletben meghatározott hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díjkedvezmény, vagy mentesség elszámolása (megtérítése) a Koordináló szerv részére az Önkormányzat kötelezettsége.

5.3. A Közzolgáltató kötelezettségei különösen:

- a) a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közzolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása;
- b) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatásnak a jogszabályok szerint meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése, ideértve az évenkénti lomtalanítás és az elkülönített gyűjtés teljesítését is,
- c) a környezetvédelmi hatóság által meghatározott minősítési osztály szerinti követelmények biztosítása és a minősítő okirat Szerződés szerinti időtartama alatti folyamatos meglétének biztosítása;
- d) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, gép, eszköz, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása;
- e) a közzolgáltatás folyamatos, biztonságos ellátásához szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése;
- f) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelésére meghatározott helyek és létesítmények igénybevétele,
- g) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási rendszerek működtetése és a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatások rendszeres teljesítése, továbbá a hatóságok jogszabályok szerinti tájékoztatása;
- h) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatást igénybevevők számára könnyen hozzáférhető helyen ügyfélszolgálati és tájékoztatási rendszer működtetése;
- i) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozása és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása;
- j) a közzolgáltatást igénybevevő fogyasztói kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása és ennek nyilvánosságra hozatala.

5.4. A Közzolgáltató a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- a. Adminisztratív feladatok:
 - a.a. könyvelés, számvitel, bérszámfejtés,
 - a.b. adminisztráció, nyilvántartás,
 - a.c. adatbázis-kezelés,
 - a.d. jogi ügyvitel.
 - b. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybe vevőkkel megkötendő egyedi igénybejelentések, az adat egyeztetések során feltárt ingatlan használók adatok kezelése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése,
 - c. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a közszolgáltatást igénybevevők hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos bejelentéseinek intézése, panaszainak kivizsgálása, orvoslása és a közszolgáltatással kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtás biztosítása jelen szerződés 6. pontjában meghatározottak szerint.
- 5.5. Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében kötelezettséget vállal a települési hulladék egyes összetevőinek a központi jogszabályban, az Önkormányzat rendeletében meghatározott gyűjtőhelyeken, gyűjtőpontokon és/vagy hulladékudvarban és módon történő elkülönített gyűjtésére és kezelésére.
- 5.6. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítése kizárólag törvényben vagy kormányrendeletben, meghatározott esetekben szüneteltethető vagy korlátozható, az alkalmazott ÁSZF alapján. Ha Közszolgáltató az esedékes szolgáltatást elvégezni nem tudja és az nem az Önkormányzat mulasztására vezethető vissza (pl. gépjármű meghibásodás, időjárási körülmények), úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni, arra engedéllyel és kapacitással rendelkező helyettes útján. Ha a helyettesítés nem megoldható, és ilyen módon a szolgáltatás a szolgáltatási napon elmarad, arról a Közszolgáltató haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. A Közszolgáltató az akadály elhárulását követő legközelebbi szolgáltatási napon a szolgáltatás szünetelése idején felgyűlt hulladékot is köteles elszállítani.
- 5.7. Ha a hulladék nem a szabványos, az ingatlanhasználó által használt és előfizetett zárt tárolóedényben, illetve nem a Közszolgáltató által kiadott, jelzett zsákban kerül kihelyezésre, úgy a Közszolgáltató nem köteles a hulladék gyűjtésére, elszállítására, kezelésére.

6. Ügyfélszolgálat

A Közszolgáltató köteles a 1997. évi CLV. számú a fogyasztóvédelemről szóló törvényben valamint a 2012. évi CLXXXV. számú, a hulladékról szóló törvényben meghatározottak szerint ügyfélszolgálatot fenntartani.

Az ügyfélszolgálati irodán keresztül a negyedéves számlázási ciklust megelőzően, - febr. 28-ig, máj. 31-ig, aug. 31-ig, nov. 30-ig – terjedő dátumnapig fogadja el a változás bejelentést az ingatlan tulajdonostól, vagy az önkormányzati lakások bérlőjétől és /vagy az önkormányzattól a Közszolgáltató, az adott negyedévre vonatkozó számlázás megváltoztatására és korrigálására. A határidőn túli változás bejelentés csak a következő negyedéves számlázási ciklusban kerül figyelembe véve.

7. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásának elvei, módszerei

- 7.1. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozása során a Ht. alapelveit kell érvényesíteni, kiemelten az önellátás, közelség, szennyező fizet elveit, a költséghatékony hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításának elvét, a biológiailag lebomló hulladék hasznosításának elvét, továbbá a keresztfinanszírozás tilalmának elvét.
- 7.2. A Közszolgáltató jelen szerződésben rögzített feladatait jogszabályban meghatározott mértékű szolgáltatási díj ellenében végzi, melyet a Koordináló Szerv miniszteri rendeletben meghatározottak szerint fizet meg a Közszolgáltató részére.
- 7.3. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásában az Önkormányzat közvetlenül részt vesz. A közszolgáltatást a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjból és az Önkormányzattal közvetlenül elszámolt díjakból kell finanszírozni. Az egyes tevékenységek felsorolását, a szerződés hatályba lépésének időpontjában alkalmazott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjakat és az Önkormányzattal közvetlenül elszámolt díjakat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 7.4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) javaslatának figyelembevételével a szabályozásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg, és a Koordináló szerv szedi be.
- 7.5. A Közszolgáltató a Hivatalnak minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Hivatal hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos díjelőkészítő és díjfelügyeleti tevékenységéhez szükséges. A Közszolgáltató a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül tesz eleget tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének.
- 7.6. A miniszteri rendelet megjelenését követően a közszolgáltatási díjak tekintetében a rendeletben közölt maximálisan alkalmazható díjtételek lépnek érvénybe.

8. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedésére vonatkozó módszer leírása, valamint a díjkövetelés érvényesíthetőségi feltételei

- 8.1. A közszolgáltatási díjakra vonatkozó számlákat 2016. április 1.-et követő teljesítésekre vonatkozóan a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. (Koordináló szerv), a Közszolgáltató jogszabályban előírt adatszolgáltatása alapján állítja ki, továbbá beszedi a közszolgáltatási díjat. A számla kiállítása az ingatlanhasználók által használt gyűjtőedények száma, aktuális egységára, és az ürítési gyakoriság figyelembevételével történik.
- 8.2. A közszolgáltató hiányos vagy késedelmes adatszolgáltatása esetén a Koordináló szerv a nem megfelelő adatszolgáltatással érintett ingatlanhasználó tekintetében a Koordináló szerv által legutóbb kiszámlázott közszolgáltatási díjról állít ki számlát. Az ezzel összefüggésben keletkező díjkorrekció esetén minden helytállási kötelezettség a közszolgáltatót terheli. Az így keletkező közszolgáltatási díjkülönbözet pozitív mérlegét a Koordináló szerv a közszolgáltatónak fizetendő esedékes szolgáltatási díjba beszámítja.
- 8.3. A közszolgáltató hiányos vagy helytelen adatszolgáltatásából eredő, a Koordináló szerv által nem megfelelő adattartalommal kiállított számlákkal kapcsolatos valamennyi következményért a közszolgáltatót terheli felelősség.

- 8.4. A Koordináló szerv a Közzszolgáltató jogszabály szerinti adatszolgáltatásából kiindulva megállapítja azon ingatlanok körét, amelyre nincs közzszolgáltatási díjfizetés meghatározva az adatszolgáltatásban, ugyanakkor vélelmezhető, hogy az ingatlanról összefüggésben teljesítés történt. A Koordináló szerv e körben jogosult ingyenesen adatot kérni az illetékes hatóságtól a közzszolgáltató jogszabály szerinti adatszolgáltatásából hiányzó ingatlanok és szükséges adataik megállapítása érdekében.
- 8.5. A 8.4. pont alapján rögzített ingatlanok adatait a Koordináló szerv megküldi a közzszolgáltatónak, és felhívja a közzszolgáltatót, hogy a megküldött ingatlanokon végzett szolgáltatásának megfelelően korrigálja a jogszabály szerinti adatszolgáltatását legkésőbb az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül.
- 8.6. A 8.5. pont szerinti korrekciót követően - a közzszolgáltató eltérő adatszolgáltatása hiányában - a Koordináló szerv a közzszolgáltatási díjat az ingatlantulajdonosnak számlázza ki.
- 8.7. A Koordináló szerv kezeli a közzszolgáltatás keretében keletkező kintlévőségeket, melynek keretében a kiszámlázott és az ingatlanhasználó által határidőn belül ki nem fizetett közzszolgáltatási díj behajtása érdekében intézkedik. A hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás igénybevételeért az ingatlanhasználót terhelő díjhátralék és az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülnek.
- 8.8. A Koordináló szerv a közzszolgáltatónak a közzszolgáltatási szerződésben rögzített feladataiért a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatási díj megállapításáért felelős miniszter által meghatározott szolgáltatási díjat fizet. A szolgáltatási díjban a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás teljes közvetlen költsége megtérítésre kerül, így a haszonanyag értékesítéséről a Koordináló szerv gondoskodik úgy, hogy a közzszolgáltató valamennyi haszonanyagot köteles a Koordináló szerv által kijelölt szervezetnek átadni. A haszonanyag-értékesítésből eredő bevétel a Koordináló szervet illeti meg.

9. Közzszolgáltató által ellátható egyéb, bevétel megszerzésére irányuló tevékenységek és azok elszámolási szabályai

- 9.1. A közzszolgáltató hulladékgazdálkodási közzszolgáltatáson kívüli egyéb hulladékgazdálkodási engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött hulladékgazdálkodási tevékenységét köteles úgy megszervezni, hogy az a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatási tevékenységét ne veszélyeztesse.
- 9.2. Közzszolgáltató egyéb vállalkozási tevékenység folytatására annyiban jogosult, amennyiben ez nem veszélyezteti a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység folyamatos és teljes körű ellátását.
- 9.3. A keresztfinanszírozás tilalmának Ht. szerinti elvéből következően a Közzszolgáltató hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás díjának részét képező ésszerű nyereség nem tartalmazhatja a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatáson kívül eső egyéb gazdasági tevékenységei költségeinek, ráfordításainak fedezetét
- 9.4. Amennyiben a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenységet is végez a Közzszolgáltató az egyes tevékenységeire olyan elkülönült nyilvántartást köteles vezetni, amely biztosítja az egyes tevékenységek átláthatóságát, valamint kizárja a keresztfinanszírozást. A Közzszolgáltató az általa ellátott egyéb vállalkozási tevékenységek bevételeit, kiadásait, ráfordításait köteles a hulladékgazdálkodási

közszolgáltatás bevételeitől, költségeitől, ráfordításaitól elkülönítetten, tételesen kezelni és nyilvántartani.

- 9.5. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenység végzése esetén a Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás nyújtása érdekében végzett tevékenységét éves beszámolója kiegészítő mellékletében oly módon mutatja be, mintha azt önálló vállalkozás keretében végezte volna. A tevékenység elkülönült bemutatása legalább önálló mérleget és eredménykimutatást jelent.

10. Alvállalkozók, a teljesítésben közreműködők igénybevétele

- 10.1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésben részletezett közszolgáltatás ellátásához Közszolgáltató - a Ht. 41.§ (3) bekezdésében foglalt szabályokra figyelemmel - jogosult alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők (teljesítési segéddek) igénybevételére.
- 10.2. A Közszolgáltató által bevont alvállalkozók teljesítéséért Közszolgáltató úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

11. Szerződés módosításával kapcsolatos rendelkezések

- 11.1. A Szerződő Felek a Szerződést kizárólag egyező akarattal, írásban módosíthatják a jogszabályok rendelkezéseinek a megtartásával.

12. A Szerződés megszűnése

- 12.1. A Szerződés megszűnik:
- a) a Szerződés szerinti időtartam elteltével,
 - b) a Közszolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - c) felmondással,
 - d) a Felek közös megegyezésével.
- 12.2. Az Ellátásért felelős a Szerződést a Ptk.-ban meghatározott felmondási okokon túlmenően akkor mondhatja fel, ha a Közszolgáltató:
- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása során a környezet védelmére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét a bíróság vagy a hatóság jogerősen megállapította,
 - b) a Szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette, vagy
 - c) nem rendelkezik minősítési engedéllyel, vagy a Koordináló szerv a megfeleléségi véleményét visszavonta, a közszolgáltató az új közszolgáltató kiválasztásáig, de legfeljebb hat hónapig a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.
- 12.3. A Közszolgáltató a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha
- a) az Ellátásért felelős a Szerződésben meghatározott kötelezettségét - a Közszolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közszolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítését; vagy

- b) a Szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a Szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közzolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás szerződésszerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

12.4. Amennyiben a szerződésszegés jellege nem zárja ki a másik fél írásban és részletesen köteles tájékoztatni a szerződésszegő felet a kötelezettségszegés tartalmáról és az elvárt, szerződésszerű intézkedés módjáról. A szerződésszegő fél köteles a szerződéses kötelezettségének ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül eleget tenni, vagy a szerződésszegést más, a másik fél által elfogadható módon orvosolni.

Amennyiben a szerződésszegő fél kötelezettségét a felszólítás ellenére sem teljesíti, a másik fél jogosult a Szerződést felmondani.

12.5. A közzolgáltatási szerződés felmondási ideje 6 hónap.

12.6. Felek tudomásul bírnak arról, hogy a Koordináló szerv jelen szerződésnek és annak módosításainak a vonatkozó jogszabályok szerinti megfelelőségét vizsgálja. Ha a Koordináló szerv a szerződés vagy módosításai tekintetében észleli, hogy az nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, ezt jelzi az Ellátásért felelősnek. Ha az Ellátásért felelős a Koordináló szerv jelzésének kézhezvételét követő 30 napon belül nem módosítja a szerződést, úgy a Koordináló szerv jogosult az illetékes hatóságnál eljárást kezdeményezni.

13. A szerződés megszűnésével kapcsolatos rendelkezések

13.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés bármely oknál fogva történő megszűnéséig, (megszüntetésig) kötelesek egymással teljes körűen elszámolni, különös tekintettel az Ellátásért felelős feladat-ellátási körébe tartozó és Közzolgáltató által végzett közzolgáltatás más közzolgáltató általi zavartalan biztosítására.

13.2. A Szerződés megszűnése esetén a közzolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közzolgáltató az Ellátásért felelősnek a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

13.3. A hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén, továbbá ha a Közzolgáltató nem rendelkezik minősítési engedéllyel, vagy a Koordináló szerv a megfelelőségi véleményét visszavonta, a közzolgáltató az új közzolgáltató kiválasztásáig, de legfeljebb hat hónapig a hulladékgazdálkodási közzolgáltatást változatlanul ellátja.

13.4. Ha a hulladékgazdálkodási szerződést a Közzolgáltató felmondja, az Ellátásért Felelős haladéktalanul gondoskodik az új közzolgáltató kiválasztásáról.

14. Vegyes és záró rendelkezések

14.1. A Szerződésre, alkalmazására és értelmezésére a magyar jogszabályokat kell alkalmazni.

14.2. A Szerződéssel kapcsolatos, valamint az annak megsértéséből, megszűnéséből, érvényességéből vagy értelmezéséből eredő vagy ezzel összefüggő valamennyi jogvitában a felek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendes bírósághoz fordulnak.

- 14.3. A Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt, adatot, a szerződéssel összefüggésben keletkezett dokumentumok tartalmát üzleti titokként kezelik, azokat kizárólag Szerződés céljaira használják fel, és csak azon munkatársaik számára teszik azokat megismerhetővé, akiknek a feladatai ellátásához azok megismerése szükséges, és írásban kötelezettséget vállaltak az üzleti titok megtartására. Az üzleti titok fogalma értelemszerűen nem foglalja magában azokat az információkat, adatokat, stb., amelyek a felek bármelyike vagy a közvélemény előtt már ismertek voltak vagy később, a titoktartási kötelezettség megsértése nélkül váltak széles körben ismertté, vagy megismerhetővé.
- 14.4. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik törvény, illetve önkormányzati rendelet alapján a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokra, illetve az üzleti titok megismerését hatóságok, állami, önkormányzati szervek számára biztosító rendelkezésekre.
- 14.5. A Szerződés egyes rendelkezéseinek érvénytelensége esetén a szerződés egyéb részei érvényben maradnak. Az érvénytelen rendelkezést a felek érvényes, gazdasági szempontból a lehető legnagyobb mértékben egyenértékű rendelkezéssel váltják fel.
- 14.6. A Szerződésből eredő jogok és kötelezettségek teljes mértékű vagy részleges engedményezéséhez a mindenkori másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges.
- 14.7. A felek képviselői kijelentik, hogy a Szerződés aláírására teljes körű felhatalmazással rendelkeznek.
- 14.8. Szerződés annak valamennyi mellékletével együtt érvényes.

Zalaegerszeg 2022. december

Ellátásért Felelős
polgármester

Közzszolgáltató
Bali József
elnök-vezérigazgató

Ellenjegyezte:
ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás
Böjte Sándor Zsolt
a Társulás Elnöke

1. számú melléklet

A közszolgáltatás műszaki tartalma

1 .Települési szilárd vegyes hulladék

A szolgáltatás igénybevevőinek, szállítási napon reggel 6.00 óráig kell kihelyezni a hulladéktároló edényt, vagy cégeablémás zsákot az útpadkára, illetve a begyűjtést végző járművel megközelíthető és ürítésre alkalmas helyre, az ingatlan bejáratának a közelében, gyűjtőjármű közlekedésére alkalmas úttól legfeljebb 5 méterre.

A Közszolgáltató lakóingatlanonként egyedi szerződés aláírása nélkül 1 db 110, vagy 1 db 120 literes edény ürítési köteles elvégezni, az ingatlantulajdonos pedig ennek díját köteles megfizetni.

60 literes edény használatára és díjának fizetésére az egyfős háztartások. 80 literes edény használatára és díjának fizetésére a kétfős háztartások jogosultak. A jogosultságot igénybe vevők 60, illetve 80 literesnél nagyobb edényt nem használhatnak. Az 60 és 80 literes gyűjtőedényre vonatkozó szerződés az ingatlanhasználó igénybejelentése alapján köthető. A jogosultság megállapítását az Önkormányzat végzi, elbírálása az önkormányzati népesség nyilvántartás alapján történik.

A három, vagy azt meghaladó létszámú háztartások esetén legalább 110-120 literes űrméretű edényzetnek megfelelő díjat kell fizetni.

A Közszolgáltatónál illetve alvállalkozójánál megvásárolható cégeablémás zsákot a Közszolgáltató korlátlan számban köteles elszállítani.

Jelen szerződés 5/a pontjában rögzítettek szerint az Önkormányzat a közszolgáltatással Összefüggő személyes adatokat (ingatlantulajdonos családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, születési ideje és anyja születési családi és utóneve) az azokban bekövetkezett változásokat, illetve az ingatlanlál használható gyűjtőedény típusát számlázási időszakonként (minden év február 28-ig, május 31-ig, augusztus 31-ig, november 30-ig) ellenszolgáltatás mentesen, megküldi a szamjazas@e-mail címre.

Az üdülőként nyilvántartott ingatlanlál rendelkező tulajdonosok esetében az éves hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj 50%-a kerül megállapításra. Üdülőingatlanlálként nem tartható olyan ingatlan nyilván, melyre vonatkozóan bejelentett lakóhellyel - ideiglenes vagy állandó - személy rendelkezik.

Téli időszakban az Önkormányzat az útviszonyok közlekedésre alkalmas állapotáról a helyben szokásos módon gondoskodik. Az ingatlanhasználó az átvételi hely megközelíthetőségéről, valamint a gyűjtőedényzet kezelése érdekében érintett útszakasz hó- és síkosság elleni védelméről gondoskodni köteles.

Tilos a gyűjtőedénybe elhelyezett hulladékot összepréselni. Ha a gyűjtőedényben olyan nedves hulladékot helyeztek el, amely az edényben összetömörödött, vagy befagyott, illetve a tiltás ellenére az edényben levő hulladékot úgy összepréselték, hogy emiatt az edényt üríteni nem lehet az Ingatlanhasználó a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó felhívására köteles az edényt üríthetővé, illetve használhatóvá lenni. Köteles e fenti tevékenysége miatt bekövetkező kárt megtéríteni.

Ha a gyűjtőedényzet ürítése az ingatlanhasználók hibájából marad el, akkor az ürítésre csak az ingatlanlál vonatkozó következő szállítási napon kerül sor. Az ingatlanhasználó hibájából, elmaradó gyűjtőedényzetlál ürítés a közszolgáltatás végzése után kiállított számla Összegéi nem befolyásolja.

Ha a vegyes hulladékot, a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó a szállítási napon, elszállítani nem tudja, és a szállítás kimaradása a Közszolgáltatónak vagy az Alvállalkozónak felróható ok miatt történik, akkor a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó köteles többletdíjazás igénye nélkül helyettesítő

megoldásról gondoskodni. Az új időpontról a lakosságot tájékoztatni kell.

Ha a vegyes hulladékot a Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó tőle független vis maiornak számító okok (pl. közlekedésre nem alkalmas útviszonyok) miatt nem tudja elszállítani, akkor a következő szállítási nappal bezáróan kell a hulladékszállítást elvégeznie. Ilyen esetben az ingatlanhasználóval a szállítás kimaradása miatt felhalmozódott hulladékot a Közszolgáltatónak vagy az Alvállalkozónak akkor is el kell szállítani, ha nem gyűjtőedényben, vagy emblémás zsákban kerül kihelyezésre.

Amennyiben az egyes gyűjtőhelyek megközelítése tartósan nem lehetséges a közlekedésre alkalmatlan útviszonyok miatt - különös tekintettel a téli időszakra - úgy az Önkormányzat kötelessége a településen a gyűjtési útvonalak járhatóságát biztosítani, vagy megoldási találni a gyűjtőedények kihelyezésére olyan járható útvonalra, ahol a gyűjtés és az edények kiürítése biztosítható.

2. Lomtalanítás

A Közszolgáltató vállalja az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő lomtalanítási akció lebonyolítását. A lomtalanítási akció időpontjának a szerződő felek közötti leegyeztetése után a lakosság kiértesítése az Önkormányzat feladata. A lomtalanítás díját a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj tartalmazza.

Lom hulladék:

Háztartásokban feleslegessé vált, felhalmozódott felszerelési tárgyak és eszközök (lom hulladék HAK: 20 03 07), melyek méretüknél fogva a kommunális gyűjtőedényekben nem helyezhetők el (nagydarabos szilárd hulladék).

Lom hulladék:

- bútor, berendezési tárgy, eszköz (ülőgarnitúra, polc, szekrény, asztal, szék, fogas)
- hordó
- kerti garnitúra
- szőnyeg
- nagyobb játék
- évi egyszer maximum 4 db / porta gumiabroncs

Közszolgáltató vagy az Alvállalkozó lomtalanítás során nem szállítja el az alábbiakban részletezett azon hulladékokat, amelyek 20 03 07 kódszámtól eltérő, egyéb kódszámra besorolhatnak:

- a háztartásokban naponta képződő hulladék (kommunális hulladék (gyűjtőedényben elhelyezhető vegyes kommunális hulladék)
- ipari, mezőgazdasági, szolgáltatási tevékenység következtében keletkezett hulladék gazdálkodó szervezetek által kihelyezett hulladék
- veszélyes hulladék (pl: festék illetve festékes doboz, vegyszeres dobozok, hígító, pala, akkumulátor, stb.)

- építési törmelék (pl: törmelék, bontott ajtó, ablak üveget tartalmazó nyílászáró, kőzetgyapot, lapátos áru: homok, cement, mészhidrát stb.)
- elektronikai hulladék (pl: hűtő, TV és egyéb elektronikai háztartási eszközök) - autóbontási hulladék, gépjárműroncs
- ruhanemű
- zöldhulladék (ág, nyesedék, lomb, fű)
- állattetlem
- szénpor, hamu, föld
- elkülönítetten gyűjtött üveg, papír, műanyag és fém hulladék

Amennyiben olyan, a fenti listában szereplő hulladék is kihelyezésre kerül a lomtalanítás alkalmával mely nem tartozik a közszolgáltatás keretében biztosított lomtalanítási hulladék körébe, úgy annak elszállítása megtagadható. A Közzolgáltató, vagy alvállalkozója az ilyen hulladékot csak térítés ellenben szállítja el, annak költségét pedig az Önkormányzat téríti meg közvetlenül a szolgáltató részére.

3. Elkülönített gyűjtés: szelektív hulladékgyűjtő sziget

A Közzolgáltató vagy az Alvállalkozó a településen létesült szelektív hulladékgyűjtő sziget üzemeltetését folyamatosan végzi járatszerűen. Az átvett hulladékok kezeléséről és hasznosításáról a Közzolgáltató vagy az Alvállalkozó gondoskodik.

4. Elkülönített gyűjtés: házhoz menő zsákos rendszer

A Közzolgáltató vagy az Alvállalkozó házhoz menő, zsákos/gyűjtőedényben történő szelektív hulladékgyűjtést végez a településen. A Közzolgáltató vagy Alvállalkozója által a gyűjtéshez biztosított zsákokban/edényben a műanyag és fém illetve papír csomagolóanyagok helyezhetőek el. A pontos időpontokról a Közzolgáltató vagy az Alvállalkozó külön értesítést küld az Önkormányzatnak. Az átvett hulladékok kezeléséről és hasznosításáról a Közzolgáltató gondoskodik.

5. Ügyfélszolgálat

Ügyfélszolgálat címe 8798 Zalabér 3096/12 hrsz.
 levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság útja 1.
 Telefonos elérhetőség 92/707-510 1-es mellék
 E-mail: szamalazs@zalaispa.hu

Hatályos ÁSZF a www.zalaispa.hu e-mail címről letölthető.

2. számú melléklet

A hulladékkezelés rendje és az alkalmazható legmagasabb hulladékkezelési díjak Sármellék közszolgáltatási területén

1. A háztartási és háztartási jellegű szilárd hulladék rendszeres gyűjtésének- szállításának rendje:

- 1.1. A gyűjtés-szállítás éves időtartama állandó ingatlanok esetében: egész évben
- 1.2. A gyűjtés-szállítás gyakorisága és a járatnapok
 - 1.2.1. hetente egy alkalommal: január 1 -től december 31 -ig
járatnap: hétfő
- 1.3. Az éves járatnapok száma összesen:
állandó lakosok: 52 járatnap/év
- 1.4. Üritendő edényzet méretek, és díjfizetés:
 - A gyűjtés alapesetben 120 literes edényben történik.
 - 60 literes edény használatára és díjának fizetésére az egyfős háztartások. 80 literes edény használatára és díjának fizetésére a kétfős háztartások jogosultak.
 - Igény esetén 240 literes edényzetet a Közszolgáltató díj ellenében biztosít.

2. A szelektív hulladék rendszeres szállításának gyakorisága és időszaka:

Szelektív hulladék gyűjtés gyakorisága: havonta.

A hulladékgyűjtő szigetek mellé elhelyezett plusz nem szelektív hulladékok, valamint a szelektív zsákokban elhelyezett nem megfelelő hulladékok elszállítása megtagadható. A Közszolgáltató, vagy alvállalkozója az ilyen hulladékot csak térítés ellenében szállítja el, annak költségét pedig az Önkormányzat téríti meg közvetlenül a szolgáltató részére,

3 A települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás díjai

A 2016. április elsejét követő teljesítések esetében a közszolgáltatási díjat tartalmazó számla kibocsájtásra a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt jogosult

I. SZÁMÚ SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS

amely létrejött egyrészről a

Zalai Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített cégnév: ZKN Kft.)

székhely: 8900 Zalaegerszeg, Gasparich utca 26.

adószám: 24308649-2-20

cégjegyzékszám: 20-09-073507

KSH azonosító (statisztikai számjel): 24308649-3811-572-20

mint közszolgáltatást ellátó (non profit) gazdasági társaság (a továbbiakban: Közszolgáltató)

másrészről a(z):

Név: Sármellék Község Önkormányzata

Székhely: 8391 Sármellék, Dózsa Gy. u 324.

Adószám: 15432522-2-20

KSH azonosító (statisztikai számjel): 15432522-8411-321-20

mint a közszolgáltatást megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: Ellátásért felelős)

(külön-külön: „**Fél**”, együtt: „**Felek**”)

között, az alulírott napon és helyen, és melyben a közöttük 2017. október 1. napján létrejött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés alábbi pontját a következők szerint módosítják.

1. A szerződés 3.2. pontja helyére az alábbi rendelkezés kerül:

„3.2.) Tekintettel arra, hogy a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 92./H.§ (4) bekezdése alapján hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés legfeljebb 2023. június 30. napján lejárá hatállyal köthető, ezért a Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Közszolgáltató az e szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást 2023. június 30. napjáig köteles ellátni.”

2. A Felek rögzítik, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés

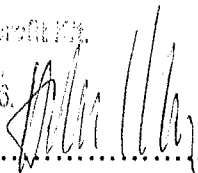
jelen Módosítással nem érintett része változatlan tartalommal hatályban marad.

3. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
4. Békés úton nem rendezhető jogvita esetére a Felek értékhatártól függően kikötik a Zalaegerszegi Járási Bíróság, illetve a Zalaegerszegi Törvényszék kizárólagos hatáskörét és illetékességét.

A Felek a jelen Szerződést annak elolvasását és közös értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Zalaegerszeg, 2022. december

Zalai Közszolgáltató Nonprofit Kft.
8300 Zalaegerszeg
Gasparich Márk út 23.
12.



ZKN Kft.

Közszolgáltató

Sármellék Község Önkormányzata

Ellátásért felelős

Határozatjavaslat:

.../2023.(I.26.) határozat

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elhatározza, hogy új Helyi Esélyegyenlőségi Programot (HEP) készít.

A 2018-2023. időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) áttekintése megtörtént.

A képviselő-testület megállapítja, hogy a hatályos HEP módosítása, felülvizsgálata szükséges.

A jelenlegi program az új 5 évre szóló program elfogadásáig hatályban marad.

A képviselő-testület az új Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadásának határidejét 2023. március 31. időpontban határozza meg.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a határozatból adódó feladatok végrehajtásával.

Sármellék, 2023. január 26.

Horváth Tibor
polgármester

Szentgyörgyvár

1. Szociális étkeztetés

1.1. Igénylő által fizetendő térítési díj (forint/fő/nap, az ÁFA-t tartalmazza): 800.- Ft

1.2. Önkormányzati támogatás mértéke (forint/adag): 90.- Ft

Sármellék

	Térítés		Áfa	Összesen (igénylő fizeti)	önkormányzati támogatás REZSI	jelenleg a teljes ár	tervezett ár
	Ft	Ft					
Óvodai ellátottak	662,-	178,-		840,-	345	1185	1385
Bölesődei ellátottak	685,-	185,-		870,-	284	1154	1349
Tízórai (iskola)	158,-	42,-		200,-	123	323	378
Menza (iskola)	512,-	138,-		650,-	306	956	1119
Uzsonna (iskola)	158,-	42,-		200,-	123	323	378
Napközi	827,-	223,-		1050,-	551	1601	1875
Szociális étkeztetés	551,-	149,-		700,-	190	890	1145

Sármellék Pénzügy

Feladó: Balázs Rétaí <retaibalazs@icloud.com>
Küldve: szerda 2022. augusztus 31 9:33
Címzett: penzugy@kisbalatonnet.hu
Tárgy: Orsós József szerződésbontás

Sármellék József Önkormányzati Hivatal	
Érkezés:	2022-09-01
Szám:	/2854-1/ 2022
Me ll:	

Tisztelt Címzett!

Alulírott Orsós József, a tájékoztatom, hogy 2022.09.01-től a jogszabályi változások miatt nem tudom e llátni a vállalt feladatokat, KÉrem a szerződést szíveskedjék felbontani.

Orsós József

Orsós Ernő
Sármellék, Dózsa György u. 39/B.

Horváth Tibor
polgármester úr részére
Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Sármellék
Dózsa György u. 324.
8391

Sármelléki Község Önkormányzati Hivatal	
Érkezés:	2023-01-25
1/191-11	2023
Szám	Mell.

Tárgy: Díjváltozás bejelentése

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Alpolgármester Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Köszönöm a bizalmat és a lehetőséget Sármellék község köztisztaságának fenntartása és településképeének fejlesztése érdekében. Immár három éve Sármellék Község Önkormányzata által kezelt területen a zöldterület kezelési munkákat végzem munkatársaimmal. A három éve meghatározott árhoz képest az elmúlt évben sem történt változtatás. Az eddigi együttműködés során, ha bármilyen kérés, egyéb feladat felmerült, igyekeztem mindig az önkormányzat és a település érdekeit figyelembe venni, különösen a határidő és a minőség megőrzése érdekében.

A megállapodásunk idején 350 Ft/liter volt az üzemanyag, amely a fűnyírési tevékenységhez alapvető segédanyag, ugyanezen ma már 2023. januárjában 700 Ft/litert is eléri. Történt az elmúlt év során kedvezőtlen adóváltozás a vállalkozásom szempontjából, amelyet év során díjnövelésként nem kértem érvényesíteni.

Ez úton kívánom jelezni Önök részére, hogy a 2023. évben nem tudom vállalni a zöldterületi munkák végzését a korábban kötött egységáron (12 Ft/négyzetméter), szükséges a költségeim drasztikus megnövekedése miatt a díjváltozást eszközölnöm. Előzetes kalkulációm során – és reményeim szerint- az Önök beleegyezése esetén 20 Ft/négyzetméter áron tudom a jövőben vállalni a zöldterület kezelésével kapcsolatos munkákat.

Szeretném Önöket emlékeztetni, hogy a megállapodásunk zöldterület kezelési munkákra vonatkozik, azonban én vállaltam, hogy ezenkívül további feladatokat is elvégzem a munka keretében.

A vállaltamom szerint a közterületen található kézi hulladékgyűjtő edényzetek ürítését is rendszeresen végzem. Nyári időszakban hetente többször, továbbá a temető területén az északi oldalon a hulladékártató ürítését, kitisztítását is az év során több alkalommal végrehajtom.

A kaszálás után a járdák tisztítását is minden alkalommal teljesítjük kollégáimmal, amely nem csak a fűnyesedék letakarítását, hanem az árkokban és a járdaszegélyeken eldobált hulladékok összegyűjtését is jelenti. Alkalmanként akár 2-3 zsák szemet is összegyűjtésre kerül.

Kérem, vegyék figyelembe, hogy a zöldterület kezeléssel kapcsolatos munkám mellett az egyéb köztisztasági feladatokat is elvégzem, erre nem szükséges az önkormányzat dolgozóit „mozgósítani”.

A fent vázolt indokok alapján a díjnövelési szándékomat legyenek szívesek pozitívan elbírálni és a 2023. évi önkormányzati költségvetés előkészítése során bekalkulálni. Nekem is az a célom, hogy a település szép és rendezett legyen, mind az itt élők, mind az idelátogatók megalégedettségéért.

Sármellék, 2023. január 23.

Tisztelettel:

Orsós Ernő
egyéni vállalkozó

Tisztelt Képviselő testület!

A Sármelléki Községi Szintér terembérlési díjait szeretnénk megváltoztatni.

Jelenleg a Zsibongó bérlési díja 10 000 Ft/ alkalom, vagy 1 000 Ft/ óra.

Javaslom, 2023. februártól bérlési díjaink a következők szerint változzanak:

Aula – 20 000 Ft/ alkalom – egész estés. (Zsibongó, női + férfi mosdó, asztalok + székek kb. 60 főig. Ha ezen felül igény van asztalokra és székekre, használhatnánk a sörgarnitúrákat plusz költség felszámolásával)

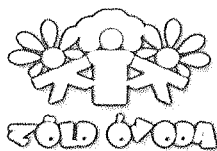
Asztalterítők – 10 000 Ft/ mosatási díj – abban az esetben, ha a bérlő asztalterítőket is igényel, a mosatás költségét érdemes kifizettetni.

Aula – 2500 Ft/ minden megkezdett óra – Árusítás, látásvizsgálat stb. -

Színházterem öltözővel – 50 000 Ft

Színházterem - 7 500 Ft/ó abban az esetben, ha 1-2 órán át vennék a termet igénybe. A színház terem bérlési díja egyik esetben sem tartalmaz technikai felszerelést és technikust.

Kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy a fent leírtak alapján döntsének a díjemelésről.



Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
OM: 202835
8391 Sármellék, Dózsa György út 344.
Tel.: 83/355-004 E-mail: sarmellekovi.amk@gmail.com

Ikt.sz. 167/2022.

Módosító dokumentum

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a törvényi változás indokolta.

A módosítás tartalma:

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

29. old. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás című fejezet kiegészül:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a kapcsolattartás formáját, rendjét meghatározzuk. Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára biztosítjuk a tanácsadást, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

[Múkr. 75. § (5) bek.]. Koherencia: Nkt. 8. § (1)-(2) bek.

35. old 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai című alfejezet kiegészül:

- * Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek eljárásrendjét az 5. szá... melléklet tartalmazza. Nkt. 62. §(1e) bek.*

Sármellék, 2022. december 23.

Józsa Katalin
intézményvezető



Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

OM: 202835

8391 Sármellék, Dózsa György út 344.

Tel.: 83/355-004 E-mail: sarmellekovi.amk@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat



2023. január 02.

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György út 344.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202835	Készítette: Józsa Katalin intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében névaláírás
Fenntartó jóváhagyás határozatszáma: fenntartó Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde vezetői irodájában	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2023. január 02.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült: 1 példányban

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5. old.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5. old.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	6. old.
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési jogköre	6. old.
1.4. Elfogadása, jóváhagyása, közzététele	7. old.
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői	7. old.
2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése	7. old.
2.2. Az intézmény alapidokumentumai	9. old.
2.3. Bélyegzőhasználati jogkör	9. old.
3. A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése, rendszere	10. old.
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	10. old.
3.2. Az intézmény szervezeti egységei	10. old.
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás	11. old.
4.1. Intézményvezető	11. old.
4.2. Intézményvezető-helyettes	13. old.
4.3. Szakmai vezető	14. old.
4.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14. old.
4.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	15. old.
4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás	15. old.
4.7. Képviselői szabályai	17. old.
5. Az alkalmazottak köre, benntartózkodás rendje	18. old.
6. Az intézmény közösségeinek feladat- és hatásköre	19. old.
6.1. Alkalmazotti közösség	19. old.
6.2. Nevelőtestület	20. old.
6.3. Szakmai munkaközösség	21. old.
6.4. Kisgyermeknevelők közössége	22. old.
6.5. Belső értékelési csoport	22. old.
6.6. Szülők közösségei	23. old.
6.7. Gyermekcsoportok	23. old.
7. Belső kapcsolattartás rendje	24. old.
7.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24. old.
7.2. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	24. old.
7.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	25. old.
8. Az intézmény használati és működési rendje	25. old.
8.1. Az óvodai és a bölcsődei nevelési év rendje	26. old.
8.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartásának rendje	26. old.
8.3. Az óvodai és bölcsődei jogviszony	27. old.
8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása	27. old.
8.5. A térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezések	27. old.
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28. old.
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	30. old.
11. Az intézményi védő, óvó előírások	31. old.
11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31. old.
11.2. Rendkívüli esemény	33. old.
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34. old.

12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	34. old.
12.2. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	35. old.
12.3. Járványügyi előírások	36. old.
13. Gyermekvédelmi feladatok	37. old.
14. Az intézmény ellenőrzési rendje	37. old.
14.1. Belső ellenőrzés rendje	37. old.
14.2. A külső ellenőrzésre jogosultak	39. old.
15. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40. old.
15.1. Helyiségek használati rendje	40. old.
16. old. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	41. old.
17. Reklámtevékenység	41. old.
18. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei	42. old.
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok	43. old.
20. Munkaruha szabályzat	44. old.
21. Kártérítési felelősség	44. old.
22. Óvoda és a Bölcsőde közüzemi díjainak megosztása	44. old.
23. Záró rendelkezések	45. old.
24. Legitimációs záradék	46. old.
Mellékletek	47. old.

1. Általános rendelkezések

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény. Szervezeti, szakmai tekintetben önálló intézményegységekből áll. Alapfeladata óvodai nevelés, bölcsődei ellátás.

Jelen SZMSZ a módosított Alapító Okirat értelmében vált szükségessé.

Az intézmény átszervezéséről Sármellék Község Önkormányzata 2021. június 01. dátummal kérelmet nyújtott be a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságához. A változással kapcsolatos kérelem I/2669-9/2021. számú létesítő okirattal átvezetésre került.

Az intézmény jogállásában, szervezeti működésében bekövetkezett változások 2021. 09. 01. dátummal kerülnek alkalmazásra.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§.4. bekezdése az irányadó.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Rögzíti a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

Kiemelt célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

Továbbá célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása.
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- intézményi működés demokratikus rendjének garantálása
- rendkívüli helyzetek kezelése.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő 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.)

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési jogköre

➤ Területi hatálya

Kiterjed az óvoda, bölcsőde egész területére. Nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, programokra.

➤ Személyi hatálya

- óvodával, bölcsődével jogviszonyban álló minden gyermekre és szüleikre
- pedagógusra, kisgyermeknevelőre és a nevelő - oktató munkát közvetlen segítőkire
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában
- egyéb munkakörben dolgozókra
- **A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírások betartása az intézmény valamennyi gyermekére, dolgozójára, egyéb alkalmazottjára nézve kötelező!**

➤ Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.4. Elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

- A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadása során a szülői szervezet, bölcsődei érdekképviselői fórum véleményezését követően, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában és a www.zoldgolya.hu honlapon.

Az intézmény dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelez minden dolgozót.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői

2.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Intézmény megnevezése: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Az intézmény OM azonosítója: 202835

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma. 558952

Alapító, fenntartó és irányító szerv neve és címe:

Sármellék Község Önkormányzata

8391 Sármellék, Dózsa György. u. 324.

Alapító Okirat száma: I/2669-9/23021.

Az intézmény közfeladata:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerint **bölcsődei ellátás**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése
- **Gyermekétkeztetés** köznevelési intézményben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján **helyi közművelődési tevékenység** támogatása

Szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

a. Az óvodai foglalkozási program végrehajtása, a gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, iskolai nevelés és oktatásra való felkészítés.



b. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:

- látási fogyatékos (gyengén látó)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- beszéd fogyatékos autizmus spektrum zavarral küzdő
- értelmi fogyatékos (enyhe, középsúlyos)
- mozgásszervi fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

c. Az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

d. Az óvoda által szervezett intézményi étkeztetés keretében az óvoda gyermekeknek biztosított napi háromszori étkeztetés.

e. 20 hetes és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása, óvodára való felkészítése. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése.

f. A bölcsőde által szervezett intézményi étkeztetés keretében a bölcsődés gyermekeknek biztosított napi négyeszeri étkeztetés.

Óvodai csoportok száma: 2

Bölcsődei csoportok száma: 1

Az intézmény feladatellátási szerződés - Szentgyörgyvár Község Önkormányzata kötötte Sármellék Község Önkormányzatával - **útján látja el az alábbi feladatokat:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

	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 működtetési feladatai
4	096015	Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
6	104035	Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Sármellék és Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe az óvoda, a bölcsőde esetében. Az óvodába és a bölcsődébe férőhely függvényében körzeten kívül is van lehetőség felvételre.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

Az intézményvezetőt Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével, minősített többséggel meghozott döntéssel 5 évre.

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyban kerül alkalmazásba.

Az intézményvezetőt Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete meríti fel Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének tájékoztatásával, minősített többséggel meghozott döntéssel.

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Sármellék Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

Az intézmény típusa: óvoda és bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal (Sármellék, Dózsa György u. 324.) látja el.

2.2. Az intézmény alapidokumentumai

- **Az alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Az Óvodai Pedagógiai Program**, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei Szakmai Program**, amely meghatározza a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai működését, valamint a Bölcsődei Országos Alapprogramra épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Éves munkaterv**, amely az óvoda és a bölcsőde egy nevelési évre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, a határidők kitűzésével, felelősök kijelölésével.
- **Házirend**, amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Jelen SZMSZ és mellékletei.

2.3. Bélyegzőhasználati jogkör, aláírási jogok

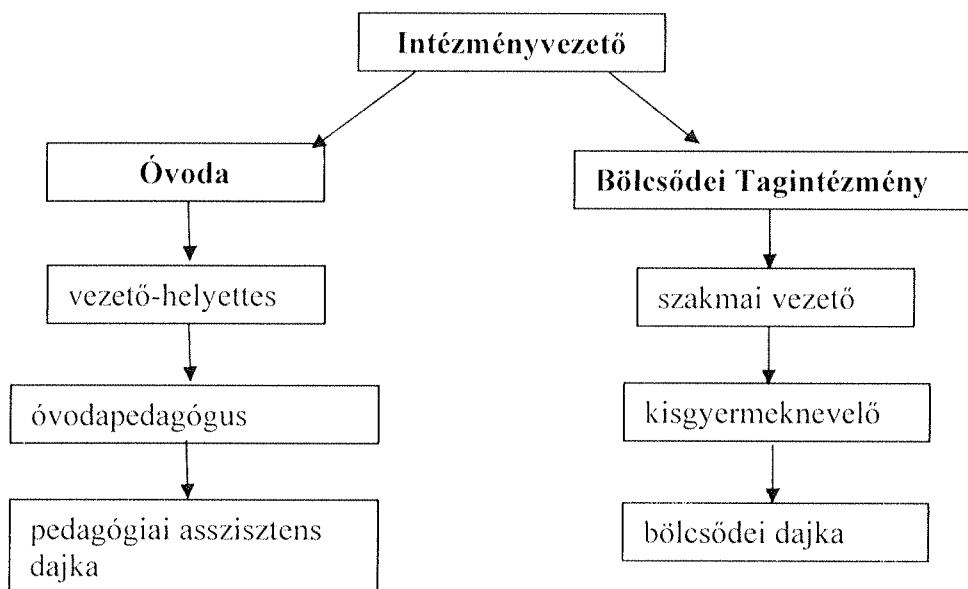
- A bélyegzőket az intézmény székhelyén a vezetői irodáiban, elzárva kell tartani.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén helyettese.
- Bélyegző használatra jogosultak:
 - az intézményvezető,
 - a vezető helyettese,
 - a bölcsőde szakmai vezetője,
 - egyedi megbízással rendelkező óvodapedagógus
 - az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni. Eltűnése esetén érvényteleníteni kell.
- A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért. A nyilvántartásnak tartalmaznia

kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

3. A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése, rendszere

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a dolgozók– szakmai felkészültségének megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Intézményünk működése egy épületen belül 2 intézményegységben valósul meg. Tevékenységüket összehangolva, egymással együttműködve végzik.

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó határozza meg, a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde	óvoda	50 fő
	bölcsőde	14 fő

➤ Az óvoda tevékenységi körének meghatározása

Az óvoda 50 férőhelyes, 2 csoportszobával, tornaszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel és tálalókonyhával rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvoda alapfeladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a nevelési programban meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek személyiségének fejlesztését, napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, óvodai, iskolai nevelésre és oktatásra való felkészítést.
- Gondoskodik a fejlődésben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

➤ A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását.

Bölcsődénk szervezeti alapegysége egy gyermekcsoport. Összesen 14 férőhelyes, 1 foglalkoztatottal és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit, továbbá a szabadban való tartózkodás feltételeit.

A bölcsőde alapfeladata az integráción belül:

- A 20 hetes – 3 éves – gyermek életkorának megfelelő nappali felügyelete, szakszerű gondozása, nevelése, foglalkoztatása, valamint az óvodára való felkészítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált bölcsődei gondozása-nevelése.
- A gyermek élettani szükségleteinek, egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi négyszeri étkeztetés.

4.Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

Az intézményegységek munkájának koordinálását, irányítását az intézményvezető végzi. Gondoskodik az intézmény szervezeti egységei számára meghatározott feladatok végrehajtásáról, a hatáskörökről és a munkamegosztásról. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

4.1. Intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású, intézményvezető áll.

Az intézményvezető egyszemélyes felelősként gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Munkáját segíti az általános helyettesítését ellátó helyettes és a szakmai vezető.

Jogköre:

- **Gyakorolja a Sármelléki Önkormányzat Képviselőtestülete által ráruházott jogköröket.**
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a törvény és más jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Gyakorolja – az illetékes intézményegység-vezető egyetértésével – az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört.
- **Szabályozza az óvodai, bölcsődei szervezet működését, belső rendjét.**
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi a bölcsődei gondozó-nevelő és az óvodai nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkört.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosul.

Felelőssége, feladata:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért. Közvetlenül irányítja a vezető-helyettest és a szakmai vezetőt.
- Felel a pedagógiai munkáért, az óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételekről.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Gondoskodik a bölcsődei és az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő kapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre –meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint elismerésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Végzi a közalkalmazottak minősítését.
- Biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Felkérésre beszámol, ill. együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- A bölcsődei feladatok szabályszerű rendjét szervezi és ellenőrzi.

4.2. Intézményvezető-helyettes

Az általános helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettes az intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt az intézmény valamennyi intézményegységére vonatkozóan.

Hatásköre, felelőssége, feladata:

- A munkaközösség szakmai, munkájának segítése, ellenőrzése.
- A technikai személyzet munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- A nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Részt vesz az óvodai munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik a szakmai munka ellenőrzésében, a helyettesítések megszervezésében.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kiemelkedő teljesítmény elismerésére.
- A hatáskörébe utalt pedagógus önértékelési, tanfelügyeleti, minősítési eljárásban, jogszabály szerint eljár.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokról szóló tájékoztatási kötelezettség teljesülését.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását.

- Felelős az információ áramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról, adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében, az óvodán kívüli tevékenységek koordinálásában.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatok szakembereivel.

4.3. Szakmai vezető

A bölcsőde közvetlen vezetője a mindenkori szakmai vezető, vezetői megbízásáról az intézményvezető dönt. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Hatásköre, felelőssége, feladata:

- A vonatkozó jogszabályok tükrében irányítja, szervezi a bölcsőde szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Biztosítja intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, minőségi ellátásának működtetését, ellenőrzését.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, más közösségek hatáskörébe.
- Döntése közzététele előtt kötelesek tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Szervezi az együttműködést a szülői érdekképviseléssel, külső szervekkel, civilszervezetekkel. Gondoskodik a szülői értekezletek megszervezéséről.
- Képviseli a bölcsődét.
- Az intézményegységek közötti, ill. intézményen kívüli kapcsolattartás, együttműködés érdekében tett intézkedései előtt kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel.
- Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, irányítják a szakmai munkát, valamint az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatában előírt feladatokat.
- Gondoskodik az egységükben dolgozók szabadságkiadásáról, helyettesítéséről.
- Gondoskodik a takarékos működésről és vagyonvédelemről, a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- Biztosítja a higiénés követelmények betartását, betartatását.

4.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A munkanapokon az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a szakmai vezető a nevelési évre megállapított munkarendben tartózkodik az intézményben. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	7.30 - 15.30 vagy 9.00 - 17.00
Vezető helyettes	10.30 – 17.00 vagy 7.00 – 13.30
Szakmai vezető	7-13.00 vagy 9.00-17.00

4.5. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- **Az intézményvezető távollétében** az általános helyettesítési jogkörrel megbízott vezető-helyettes helyettesít. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhajtja az intézményvezető helyettesre.
- **Mindkettőjük tartós távolléte** esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. Amennyiben megbízásra nem kerül sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg. Hatáskörük az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki külön meghatalmazás alapján.
- **A bölesóde szakmai vezetőjének akadályoztatása** esetén a kisgyermeknevelő látja el a helyettesítést. A működéssel kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a munkarendet, szabadságolási ütemtervet össze kell hangolni.
- **Mindkettőjük akadályoztatása** esetén kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kolléga látja el a helyettesítési feladatokat.

4.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a falu szintű eseményeken	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

4.7. Képviseleti szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A bölesödét, a mindenkor i intézményvezető, szakmai vezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a megbízott helyettes képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, szakmai vezető 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 vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- az intézményfenntartó és a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, egyházzal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

4. Az alkalmazottak benntartózkodásának, munkaidő nyilvántartásának rendje

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 9 fő

Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban.

A felelősségi és hatáskörök szintenként világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető/Óvodavezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	2	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. 1. sz. melléklet

A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Valamennyi alkalmazott köteles:

- A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével eleget tenni.
- A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőknek.
- Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.
- a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni.
- az értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.
- munkaidejének teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetni
- a munkából való távolmaradást az intézményvezetőnek előzetesen jelezni
- munkarendjének megfelelően ápoltan a csoportban, pontosan megjelenni.

➤ Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők köre, munkarendje

A Knt 62.§ (8) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében- legfeljebb heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak **heti 40 órában**.

Kötelező óraszám:

Óvodapedagógus: 32 óra

Kisgyermeknevelő: 35 óra

Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő helyettesítése:

Hiányzás esetén elsősorban a váltótárs végzi a helyettesítési feladatokat a heti munkaidőkeret le nem kötött ideje terhére.

Akadályoztatás esetén a más csoportos óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kolléga bevonásával oldható meg.

Tartós távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi kolléga bevonásával.

➤ **A pedagógiai munkát segítő munkarendje**

Heti teljes munkaidő:

- pedagógiai asszisztens 40 óra
- dajka 40 óra
- bölcsődei dajka 40 óra.

Munkaidejüket az adott csoportban kötelesek tölteni. Eltérő munkarendről az intézményvezető dönthet.

A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

6. Az intézmény közösségeinek feladat- és hatásköre

6.1. Alkalmazotti közösség

Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai között rendszeres a szakmai kapcsolattartás. Az együttműködés az éves munkaterv ütemezett szak alkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában valósul meg.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben alkalmazotti értekezlet összehívása szükséges, amely:

- Jogszába szerinti hatáskörrel tevékenykedik.
- Tagja az intézmény minden főfoglalkozású dolgozója.
- Nevelési évenként a munkaterv rögzíti idejét és témáit.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszűnésével, átszervezésével, nevének megállapításával, költségvetésével, módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet határozatképességéhez az alkalmazottak kétharmadának a jelenléte szükséges.

Rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan (óvoda, bölcsőde) munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet.

A bölcsődei értekezletet a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

6. 2. Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. §, valamint a 20/2012 (VIII.30) EMMI rendelet 117. § határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

➤ A nevelőtestület döntési jogköre:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program és Beiskolázási terv elfogadása
- az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- saját működése, döntéshozatalának rendje, átruházott hatáskörei
- jogszabályban meghatározott más ügyek

➤ Véleménynyilvánítási jogköre:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézményvezető megbízása előtt
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- beruházási és fejlesztési tervek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

➤ Javaslattevési jogköre

- az intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben

➤ A nevelőtestület hatásköre

- alkalmazotti közösség összehívása
- szakmai értekezlet megtartása
- Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy vezetőjük, kiválasztott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetővel, szakmai vezetővel, szülői közösséggel

➤ A nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az óvodai pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

➤ **Jogkörének gyakorlása lehetséges:**

- vezetőségi értekezleten
- tanévnyitó-záró értekezleten
- munkatársi értekezleten
- nevelőtestületi értekezleten
- munkahelyi megbeszélésen

➤ **A nevelőtestületi értekezletek rendje:**

- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze az óvodai munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával kapcsolatban az intézményvezető intézkedik.
- A rendkívüli értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása és ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül össze kell hívni.

➤ **A nevelőtestületi értekezletek lefolytatása**

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető napirendi pontok szerint készíti és terjeszti elő.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a vezető, vezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozhat döntést, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntéseit határozati formában, sorszámozva, kell nyilvántartásba venni.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról, elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással, egyéb döntésekben nyílt szavazással hozza.

➤ **Jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a vezető-helyettes, akadályoztatása esetén az erre feladatra kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követően öt munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyv hitelesítését a nevelőtestület két tagja végzi.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

6.3. Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit. Alapvető előírás:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet
- munkaközösség az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja, a bölcsőde szakmai programja, munkaterve, a munkaközösség tagjainak javaslata

alapján összeállított éves munkaterv szerint végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el

- a munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében
- aktív szerepet vállal a nevelőmunka belső fejlesztésében, innovatív megoldások keresésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség irányítása:

A munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése
- a szakmai munkaközösség és egyéb szakmai csoportok, nevelőtestület közötti együttműködés gyakorlatának kialakítása, megvalósítása
- magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása

Hatáskörei:

- Döntési jog:
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- Véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor
 - a továbbképzési program elfogadásakor
 - az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

6.4. Kisgyermeknevelők közössége

A kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést olyan szakmai ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

6.5. Belső értékelési csoport

A jelenleg érvényes jogszabályoknak megfelelően 3-5 fős önértékelési csoportot hoztunk létre. Kis közösség révén valamennyi pedagógus tagja az értékelési csoportnak.

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

Munkájuk végzéséhez munkatervet készítenek, amely az éves munkaterv része.

6.6. Szülők közösségei

Intézményünkben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeiknek teljesítése érdekében, az óvoda és bölcsőde működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetek működnek.

- **Az óvodában,** a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Megalakulása esetén az intézményvezető gondoskodik a működésének feltételeiről, összejöveteleihez a nevelési év helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít. Az SZSZ jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. határozza meg.
- **A bölcsődében** érdekképviselői fórum (szülői szervezet) képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. Részletes szabályokat a bölcsődei szakmai program tartalmazza.

A szülők tájékoztatására az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- előre egyeztetett egyéni megbeszélés, fogadóóra
- nyílt nap
- faliújság
- zárt messenger csoport

A szülői szervezetet megillető jogok:

Döntési jogköre:

- saját működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülők képviselőit képviseletére jogosult személy kiválasztásáról

Véleménynyilvánítási joga:

A szülői szervezet véleményét a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján kell kikérni.

- az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (PP, SZMSZ, házirend, munkaterv elfogadásakor)
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- Intézmény vezetői megbízás és megbízás visszavonása előtt
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani)

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

Egyetértési joga:

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

6.7. Gyermekcsoportok

➤ Óvodai csoportok

Óvodánkban két vegyes életkorú gyermekcsoportban (Micimackó és Tappancs csoport) valósul meg a nevelési-oktatási tevékenység.

A csoportok életével, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos döntéseket az óvodapedagógusok hozzák, melyeket közvetítenek a dajkák felé is.
A csoport óvodapedagógusai közösen felelnek a szakmai munka színvonaláért, a Pedagógia Program megvalósulásáért.

➤ **Bölcsődei csoport**

A bölcsődei nevelés – gondozás egy gondozási egységben (Süni csoport), összesen 1 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanebbe a gyermekcsoportba jár, és ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A bölcsődei gyerek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§.(2).}.

A szakmai döntési jogköre a szakmai vezetőnek van. A csoport életével, fejlesztésével kapcsolatos döntéseket a kisgyermeknevelővel közösen hozzák meg.

7. Belső kapcsolattartás rendje

7.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	alkalmazotti közösség	Alkalmazotti értekezletek - évente 2 alkalommal (nevelési év elején, végén) - mindennapos szóbeli kapcsolattartás során - alkalmanként egy adott téma megvitatására - szükség szerint
	nevelőtestület	Nevelőtestületi értekezletek évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	munkaközösség	Szakmai munkaközösségi megbeszélés - nevelési év eleji munkatervi megbeszélés - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

7.2. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az az éves munkatervében is.

A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezletek, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt.

Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

7.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézményegységek (óvoda, bölcsőde) megszervezik a szülők képviselőire a szülői választmányt, csoportonként delegált 2-2- fővel. Ezt követően a szülői szervezet tagjai megválasztják a vezetőségi tagokat, akik intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban vannak.

Szülői szervezettel, szülőkkel való kapcsolattartás (óvoda és bölcsőde):

- az intézményvezető, szakmai vezető feladata az együttműködés szervezése, amely lehet személyes megbeszélés, értekeztet, írásbeli tájékoztatás.
- az intézményvezetővel közösen megállapítják az együttműködés tartalmát, formáját. Ezt követően a szülői szervezet képviselője elkészíti az éves munkaprogramját.
- legalább évi 2 alkalommal, az intézmény vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.
- a szülői szervezet képviselője abban az esetben részt vehet nevelőtestületi értekezleten, amely során szülőket érintő napirendi pontjában véleményezési és egyetértési joga van
- az intézményi szintű ügyekben az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot a szülői szervezettel.
- a bölcsődei csoport szülői szervezetével közvetlenül a szakmai vezető, valamint a kisgyermeknevelő működik együtt. Véleményüket, javaslataikat továbbítják az intézményvezető felé.
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt napon, rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel
- a csoportok nevelési évenként legalább 2 szülői értekezletet tartanak

8. Az intézmény használati és működési rendje

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai és bölcsődei szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Közös rendelkezések

- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Sármellék Község Önkormányzata adhat.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen csökken, a

teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézményvezetője ad engedélyt.

- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint –gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- **A nevelés nélküli munkanapokról** legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. Az óvodai és bölcsődei nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.1. Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendje

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend 1 példányát.

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Az óvoda június 1.-től, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik.
Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyletet tartunk.
A bölcsőde működési folyamatos.
- Az óvoda és a bölcsőde nyári zárva tartása 3 hét (júl.-aug.)
A nyári zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá. Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig a helyben szokásos módon tájékoztatjuk a szülőket.
A nyári zárás előtt 15 nappal nyilatkozatot kell aláíratni a szülőkkel mely, tartalmazza az igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést gyermeke részére.
A fenntartó a zárva tartás idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkeztetésének biztosításáról.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok szám 5, felhasználása az éves munkatervben rögzített.
A bölcsődei nevelés nélküli munkanapok száma 1 (minden év április 21.)

8.2. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartásának rendje

Az óvoda és a bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel, mely a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 17.00 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00 – 17.00 óra között tart nyitva.

A gyermekek benntartózkodása

Az óvodai gyülekezési időben a reggeli nyitástól 7.30-ig, illetve délután 16.00-tól a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

A gyermeket érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.30 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet

Az intézményből a gyermeket legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

A kisgyermek az intézmény helyiségeit az alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

8.3. Az óvodai és bölcsődei jogviszony

Az intézmény felvételi körzete: Sármellék, Szentgyörgyvár községek.

Ezen településekről állandó lakcímmel, ideglenes-éltvitelszerű tartózkodási hellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre.

Üres férőhely esetén más településről jelentkező gyermek is felvehető.

A felvételt az intézményvezető végzi.

➤ Az óvodai felvétel rendje

A gyermekek óvodai és bölcsődei beíratására április 20-a és május 20-a között kerül sor, melyről a fenntartó - a beíratkozás pontos dátumát megelőző 30 nappal- hirdetményt tesz közzé.

➤ A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság kezdeményez

A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja

8.4. A gyermek távolmaradásának igazolása

Az óvodás és bölcsődés gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetes bejelentette
- a szülő írásbeli kérelmére – házirendben meghatározottak szerint-a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra
- betegség miatti hiányzását orvos igazolja
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt távol volt

A részletes rendelkezéseket az óvodai és bölcsődei Házirend tartalmazza.

8.5. A térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodában és a bölcsődében étkezési térítési díjat fizetnek a szülők. Az étkezési térítési díjat minden hó 20. napjáig kell befizetni.

A térítési díjat Sármellék Község Képviselő-testülete határozza meg.

A Szakmai Program és a Házirend tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény megfelelő szintű irányítás érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel:

A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó önkormányzatok (Sármellék, Szentgyörgyvár) polgármestereivel és képviselőtestületeivel, a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével.

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető felelős.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- az intézmény alapidokumentumainak (SZMSZ, PP, munkaterv, Továbbképzési Program, Házirend, bölcsődei Szakmai program jóváhagyása, egyetértése) amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Sármelléki Általános Iskolával

Kapcsolattartó: intézményvezető, alsós munkaközösség vezető

A kapcsolat tartalma:

- szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű
- a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével

A kapcsolatok formája: rendezvények, kölcsönös látogatás, szakmai fórum

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével, Szakértői Bizottsággal
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével

- EGYMI Zöldmező Utcái Általános Iskolával

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben
- elérhetőségének nyilvánossá tétele, kapcsolatfelvétel segítése
- vizsgálatkérés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- utazó gyógypedagógusi ellátás, logopédiai ellátás során folyamatos konzultáció a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében kapcsolatot tartunk:

- a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- az Oktatási Hivatallal
- a Zala Megyei Kormány Hivatallal, Keszthelyi Járási Hivatal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálat

Keszthely és Környéke Kistérségű Többcélú Társulás Szociális és Szolgáltató Központtal, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal tartunk kapcsolatot a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét, foglalkozás egészségügyi vizsgálatát egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézményvezetőnek folyamatos kapcsolata van.

Biztosítjuk a vizsgálat helyét, idejét, gondoskodunk a kötelező vizsgálatok időben történő megszervezéséről.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a kapcsolattartás formáját, rendjét meghatározzuk. Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára biztosítjuk a tanácsadást, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Sármelléki Községi Szintér

A kapcsolat kiterjed a színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezésére, lebonyolítására. Kölcsönösen veszünk részt és segítjük az intézményen belüli, intézményen kívüli kulturális programok megvalósulását.

Katolikus Egyház

A területileg illetékes katolikus egyház által hit- és vallásoktatást biztosítunk. A gyermekek részt vétele önkéntes.

A hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Helyi civilszervezetekkel, Polgárőrséggel rendezvényeken való közreműködés céljából tartunk kapcsolatot.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepek, zöld ünnepek, megemlékezések	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Takarítási világnap	szeptember
Autómentes világnap	szeptember
Advent	december 1-24.
Mikulás	december 6.
Karácsony	december 18-22.
Farsang	február 1-20.
Nemzeti ünnep: március 15.	március 15.
Víz világnapja	március 22.
Húsvét	április (március)
Föld napja	április 21.
Anyák napja	április, május 1-10.
Madarak és fák napja	május 10.
Évzáró - Nagycsoportosok búcsúztatása	május, június

• A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozóját, ellátottját és a szülőket érinti.

Az ezzel kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. Tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei közé soroljuk az ünnepek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, sport versenyek és egyéb eszközöket (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
„Tök ügyes” hét	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Október

Adventi forgatag	Alkalmazottak, gyermekek, szülők,	november, december
Katalin napi vásár	Alkalmazottak, gyermekek, szülők,	november 25.
Lucázás	Alkalmazottak, gyermekek	december
Gyógyteával egészségesen	Alkalmazottak, gyermekek	március
Születésnap, névnap	Alkalmazottak, gyerekek	folyamatos
Gyermekhét, gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	október 4. és május

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj
Ünnepi dekoráció	épületben, udvaron

11. Az intézményi védő, óvó előírások

A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatot, hogy a ránk bízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadjuk, továbbá, ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtegyük.

Ennek tükrében a biztonságos és egészséges környezeti feltételek megteremtése, biztosítása, korrekciója, javítása állandó feladat.

Az óvodás és bölcsődés gyermek életének szervezése során, olyan szokásrendszer kialakítása és betartása irányadó, amely a baleset megelőzést szolgálja.

A gyermekekkel a nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- az elvárható magatartásformákat.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A bölcsődés és óvodás gyermek csak felnőtt felügyelete mellett végezhet bármilyen tevékenységet.

Gondoskodni kell továbbá az épület helyiségeiben található berendezések, tárgyak, eszközök, udvari játékok használatában rejlő balesetveszély elhárításáról, biztonságos használatáról.

Az elsősegély nyújtási ismereteket rendszeresen fel kell eleveníteni.

Évente műszaki bejárást kell tartani.

11.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbaleset során a gyermekkel foglalkozó személy (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő) kötelessége:

- az elsősegélynyújtás
- a baleset körülményeinek jelentése az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető, illetve a szakmai vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső tereket, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek balesetveszélyesek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő eszközöket mindig zárják stb.

A gyermekbaleseteket dokumentálása, jelentési kötelezettség, egyéb teendők:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalan ki kell vizsgálni és fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi, szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről az intézményvezető vagy 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 kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Lehetővé kell tenni az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően gondoskodni kell a megelőzésről!

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé és gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csontkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- a pedagógus feladata, hogy a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában
- **Nem pedagógus alkalmazott** az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11.2. Rendkívüli esemény

Az óvoda és a bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó, nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

Az intézmény, intézményegység bármely dolgozójának az épület vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- vezető helyettes
- szakmai vezető

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése kiemelten kezelendő.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

A kiürítés után az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy (vezető helyettes, szakmai vezető) dönt.

A rendőrség és a tűzserészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Az óvoda és bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a szakmai vezető felelős.

Valamennyi dolgozó minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül.

Az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzata a dolgozók részére elérhető a vezetői irodában, ebben foglaltak betartása kötelező.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást a fenntartó önkormányzat, illetve az intézmény köteles biztosítani.

Az egészségvédelmi szabályokat és a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása!

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását, szűrését háziorvos, védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens látja el.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	orvosi szolgáltatás
Orvosi szolgáltatást nyújtó	Dr. Erdős Júlia
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 348.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Horváth Beáta
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Pataki György
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8391mellék, Dózsa Gy. u. 348.

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés).
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.
- A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be. Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma, allergia).
- **Az 1-es típusú diabéteszrel élő** gyermekek szülője, törvényes képviselője kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítunk. Az intézményvezető előírása alapján a pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott végzi a vércukor szint mérését, inzulin beadását. Ez a személy a feladatellátásról szerzett ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen vett részt. *Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek eljárásrendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.*

12.2. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el, a bölcsőde vezetőjével közösen, rendszeresen ellenőrzi az egészségvédelmi követelmények betartását.

A bölcsőde orvosa, megbízási szerződés alapján havi négy órában látogatja a bölcsődét.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún.

sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
 - időjárástól függően a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
 - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
 - két hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző

12.3. Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. Ez esetben a szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

Az intézményvezető, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- gondoskodnak a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről
- biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit
- gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről
- a szülő figyelmét felhívja az esetleges problémára és szükség esetén javasolja a szakorvosi kivizsgálást.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Az intézmény alkalmazottai jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rendszerint végzi.

Ennek keretében kerül sor az intézmény egészségnevelő tevékenységében való részvételre.

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás, bőrkíütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, pontosan megjelenni.

13. Gyermekvédelmi feladatok

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézmény vezetője.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve a veszélyeztető hatások ellensúlyozása.
- A nevelési év elején **a gyermekvédelmi munkaterv elkészítése.**
- Évente **beszámoló készítése** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálatot tájékoztatja.
- Értékezési kedvezmények dokumentálását figyelemmel kíséri.

Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek szociokulturális háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelsnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

14. Az intézmény ellenőrzési rendje

14.1. Belső ellenőrzés rendje

Belső ellenőrzési feladatok

Az óvodát alapító és fenntartó Sármellék Község Önkormányzata feladat ellátási megállapodást kötött a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulással.

A megállapodás alapján a társulás biztosítja a települési önkormányzat intézményeinek is a belső ellenőrzését.

Az óvoda belső ellenőrzési tevékenységét a társulás belső ellenőre az önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint végzi el.

Sármellék Község Önkormányzata az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a jogszabályban meghatározott képzésű belső ellenőr útján gondoskodik.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási megállapodása 7.1. és 7.3. pontja szerint a társulással munkaviszonyban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a Hivatal Belső ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a bölcsőde gondozási és nevelési tevékenységére
- nevelő-oktató munkára (óvodai, bölcsődei, fejlesztő foglalkozások),
- az intézményegységek által szervezett egyéb rendezvényekre,
- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkákra.

A belső ellenőrzés formái:

- időszakos, állandó, kiemelt, és speciális ellenőrzések
- foglalkozások
- beszámoltatás
- felmérések, eredményvizsgálatok
- helyszíni ellenőrzések

A belső ellenőrzés szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Az ellenőrzéseket az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre.
- Az ütemezett ellenőrzések esetén előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.
- A helyettes, az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
- **Az intézményvezető, mint az óvodai intézményegység-vezető** az óvodai csoportok foglalkozásait, az óvodai rendezvények szervezését, stb. látja el.
- **A bölcsődei szakmai vezető** a gondozó-nevelő tevékenység szervezését, vezetését látja el.

Az ellenőrzés követelményei:

- Segítse elő az intézmény szolgáltatásainak minél teljesebb kielégítését.
- A követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket.

- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Kellő időben tárja fel a hiányosságokat, hibákat, hogy azok időben javíthatóak legyenek.
- Segítse a közös döntések, határozatok végrehajtását, azok betartását.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről jegyzőkönyv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.

14.2. A külső ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A bölcsőde intézményegységében az ellenőrzést végző személyek kíséretét az intézményvezető vagy szakmai vezető biztosítja.

Az intézmény külső ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok, előírásoknak megfelelő kisgyermeknevelők munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 36.§, 37§)

A külső szakmai ellenőrzés formái:

- pedagógusok ellenőrzése
- intézményvezető ellenőrzése
- intézmény ellenőrzése

A külső szakmai ellenőrzés célja:

- A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat. Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.
- Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése.
- Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése. Annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

15. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benttartózkodás szabályozását idegenek számára.

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 átvételére, átadására, átvételére, valamint a kísérő távozására szükséges
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- **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 intézményvezetőtől vagy az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

15.1. Helyiségek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűzbaleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.
- A Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus is itt dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

16. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

17. Reklámtevékenység

Az óvodában és a bölcsődében csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közeleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közeleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közeleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

18. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést.

Kereset-kiegészítés megállapítható – az intézményegységek bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak eredményeit.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:

- akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- fegyelmi büntetésben vagy egyéb írásbeli fegyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év decemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Minden egységben az első pontban megfogalmazottakon túl még legalább egy elvnek kell teljesülnie.

A kereset-kiegészítés összege attól függ, hogy az alább felsorolt szempontsor mekkora hányada jellemzi a munkavégzést.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén:

Azt az óvodapedagógust illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai munka minőségi javítása érdekében többet tesz.

- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés jellemzi, pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, terjesztésére.
- Kollégák pedagógiai munkáját gyakorlati és elméleti síkon segíti.
- Pedagógiai kísérletben, szakmai értékelésekben részt vállal,
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatókat, elemzéseket készít, tapasztalatait szélesebb körben megismerteteti.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítésében, irányításában mentorként közreműködik.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok kidolgozásában, elkészítésében aktívan részt vesz.
- Részt vesz az óvoda közös munkáiban, állandó feladatának tekinti az óvodai eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Munkatársaival és a szülőkkel, partnerekkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata, együttműködő.
- Igényesen képviseli az intézményt különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások). Gyermek felkészítésében, kísérekben részt vesz.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában aktív közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, valamint a pályázat elkészítésében, megvalósításában tevékenykedik.
- A nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri köteletségén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munkakiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

Az intézmény valamennyi alapidokumentuma:

- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda Pedagógiai Programja, Házi rendje,
- a bölcsőde Szakmai Programja és a bölcsődei Házi rend az intézményvezetői irodában és az intézmény honlapján elérhető az érdeklődők számára.

A bölcsődei dokumentumok a bölcsődei intézményegység irodájában is megtalálhatóak.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.

Egy-egy példánya az óvodai és a bölcsődei faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, a helyettese, a szakmai vezető adhat. Továbbá a dokumentumokat a szülők kérésére az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő is köteles közre adni.

Nyilatkozatot, tájékoztatást a tömegtájékoztató szervek számára, az intézménnyel, intézményegységgel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető vagy engedélye alapján megbízott személy adhat.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

20. Munkaruha szabályzat

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A munkaruha szabályzat megtalálható az SZMSZ 4. sz. mellékleteként.

21. Kártérítési felelősség

Az óvodai és bölcsődei munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Szintén a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§179 az irányadó, valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

22. Óvoda és a Bölcsőde közüzemi díjainak megosztása

Az óvodára és a bölcsődére vonatkozóan meg kell osztani a közüzemi költségeket, a telefon és internet költségeket.

A megosztást létszámarányosan kell végezni.

2017. szeptember 18. és december 31. közötti időszakban a megosztás 22% és 78% (ez az október 20-i beíratott létszám alapján került megállapításra)

2018. január 01-től a beíratott létszám alapján a megosztás továbbra is 22% és 78% arányban állapítandó meg.

23. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma. Az SZMSZ mellékletével egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzata érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el. A jóváhagyást követő kihirdetéssel lép hatályba.

Szülői Szervezet és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen szabályzat bármikor módosítható. Szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. Továbbá módosítását kezdeményezheti az alkalmazotti közösség, az intézményvezető, a Szülői Szervezet.

Módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt az alkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

Az SZMSZ-t az intézményvezető köteles nyilvánosságra hozni. A közalkalmazottak és az óvodai, bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen elhelyezni.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. január 02-án lép hatályba. Ezzel egyidőben a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. december 31-i dátummal hatályát veszti.

Sármellék, 2022. december 23.

Józsa Katalin
intézményvezető

24. Legitimációs záradék

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető a határozatával jóváhagyta.

Sármellék, 2022. december 23.

.....
intézményvezető aláírása

Ph.

A **szülői képviselet** a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Sármellék, 2022. december 15.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A **bölcsoői érdekképviselet** nevében:

Sármellék, 2022. december 15.

.....
Szülői Érdekképviselet elnöke

Az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

Sármellék, 2022. december 15.

.....
aláírás

Ph.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete..... számú határozatával.....
..... napi hatállyal hagyta jóvá.

Sármellék, 20

.....

Horváth Tibor
polgármester

Ph.

Mellékletek

- 1. sz. Munkaköri leírás minták
- 2. sz. Adatkezelési szabályzat
- 3. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 4. sz. Munkaruha szabályzat

1. számú melléklet

Munkaköri leírás
Intézményvezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Sármelléki Önkormányzat
Székhelye:	8391 Sármellék, Dózsa György u.324.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Lakcíme:			
Szül. helye:		Idő:	

Munkavégzés:

Munkavégzés helye:	Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje:
Besorolása:	
A szabadság felhasználásával és a hiánzzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. A szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet a felettesével. Kivéve a rendkívüli eseteket. Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiánzzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.

Munkakör:

Megnevezése:	Intézményvezető
Kinevezője:	Önkormányzati Képviselő-testület
A kinevezés módja, időtartama	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helyszíne:	Az általa vezetett óvoda, bölcsőde teljes területe-illetve vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Hatáskör:	Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörét.

Felelősség:	Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége: - az intézmény zavartalan, jogszabályoknak megfelelő működtetése → az észszerű és takarékos gazdálkodás → a pedagógiai program megvalósítása, nevelőmunka irányítása → az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése → az egészséges és biztonságos munkafeltétek biztosítása → a gyermekek érdekeinek biztosítása, az egyenlő bánásmód megkövetelése → a gyermekvédelem ellátása, a balesetek megelőzése → a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megvalósulása → a méltányos és humánus ügykezelés és döntések meghozatala
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Vezetői tevékenységével felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak, és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. Teljes munkaidő alatt alapvető feladatai az alábbi 1.2.3.4. pontban megfogalmazottak szerint végzi.

1. Pedagógiai-szakmai

- Feladata az óvoda és a bölcsőde pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározottak megvalósulását, bevezetését. Amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál.
- Ellenőrzi a gondozó-nevelő, nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli a szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi és ellenőrzi a tehetséggondozás, a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, és elfogadtatja a nevelőtestülettel. Az éves munkatervnek megfelelően előkészíti és megtartja az értekezleteket, kialakítja a munkarendet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok, kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat, összehangolja a heti- és napirendjüket.
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról, koordinálja az óvodai rendezvényeket, ünnepségeket.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézménybe járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel, átvétel, felmentés
- óvodakötelezettség betartása
- gyermekvédelmi feladatok
- beiskolázás, tankötelezettség teljesítése / iskolaérettségi vizsgálatok, az óvodai beíratások megszervezése lebonyolítása /
- igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendők
 - Naprakészen vezeti az intézmény alapidokumentumait (törzskönyv, felvételi és előjegyzési napló, stb.)
 - Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel elkészíti
 - Gondoskodik a gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakészségéről.
 - Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok naprakészségéről és hozzáférhetőségéről
 - Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény alkalmazottait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Az alkalmazottak ellenőrzéséről írásos feljegyzést készít.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az érkező ügyiratokat naprakészen vezeti és érdemben intézkedik.
- Felel az intézmény költségvetésnek tervezéséért, végrehajtásáért, betartatásáért.
- Biztosítja a tiszta, esztétikus környezetet, megszervezi a takarítás rendjét, beszerzi a szükséges eszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézmény vagyon védelme.

Követelmények:

Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	- főiskolai óvónői diploma - közoktatás vezető szakvizsga - minimum 5 év szakmai gyakorlat - IKT eszközök hozzáértő használata
Elvárható magatartás:	A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a feladatkörét meghatározó jogszabályok és az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

	Nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Követlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi beosztottja.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Intézményen belül: - Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a vezető-helyetttel, a bölcsődei szakmai vezetővel, az óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítőkkal a közművelődési egység alkalmazottaival. - Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, a minőségirányítási (BECS) csoporttal, érdekképviselői szervekkel. Intézményen kívül: A fenntartókkal, a község nevelési-oktatási intézményével, egészségügyi szervekkel, civilszervezetekkel, szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Őt helyettesítheti:	Vezető-helyettes
Ő helyettesítheti a(z):	A Vezető-helyettest, szakmai vezetőt illetve kötelező óraszámokon belül szükség esetén helyettesíti az óvodapedagógusokat, közművelődés szervezőt.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás az óvodavezető helyettes részére

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodavezető-helyettes

Munkavégzés helye: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: Intézményvezető ill. óvodapedagógus

Szükséges végzettség, szakképzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának, kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Ha szükséges besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás óvodapedagógus részére

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: Intézményvezető ill. óvodapedagógus

Egyéb megbízatásai:

Szükséges végzettség, szakképzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az óvodapedagógus feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Feladata a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A megbeszéléseken a vitákban az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból

lakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttérítés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus **kötelessége** a gyermeki szükségletek kielégítése
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, kommunikációját, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan megfigyeli, ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal.
- Az értékelés eredményeire épülő, a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési tervet készít.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.

- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képesség-fejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelő felkészítése az óvodai (felkérés esetén a közösségi) ünnepélyekre, rendezvényekre
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelősi, könyvtárfelelősi feladatok
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, az épületet, felelősséggel tegyen eleget a biztonsági előírásoknak (villanyoltás, vízcsapok elzárása, ajtók-ablakok és kapuk zárása stb.).
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Berendelhető:

- Helyettesítés céljából
- Nevelési értekezletre, továbbképzésre
- Szülői értekezletre
- Gyermekek kíséretének biztosítására (orvosi vizsgálatához, kiránduláshoz, színház- és mozi látogatáshoz stb.)
- Óvodán kívüli, az óvodás gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvételre
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

.....,

P.H.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....,

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás **Pedagógiai asszisztens részére**

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje: heti 40 óra

Szükséges végzettség, szakképzettség: érettségi, pedagógiai asszisztens

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségére teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes tételét.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat előkészíti a következő napra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelésre előzetes beosztás szerint a gyermekeket a tornaszobába kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.

- Gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját ezek alapján végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrizni
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amellyel munkáltatója jó hírnevét, gazdasági érdekeit veszélyezteti.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja a konyhára.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti ívet, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít az önkormányzatra, más intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvodavezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás dajka részére

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Szükséges végzettség, szakképzettség: dajkaképző vagy érettségi

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Munkavégzés helye: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Helyettesítője:

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartás:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyerekekről információt, viselkedésükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, elfogadó, a szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Részt vesz a gyerekek hátránykompenzálásának segítésében, tehetséggondozásában az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek kompenzálásában.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- A tudomására jutott hivatali titkokat –intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták – köteles megőrizni.

A munkakör célja:

- Az óvoda és bölcsőde korú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportban dolgozó óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A mosdóban ügyel a kiérkező gyerekekre, szükség szerint segíti őket mosdó és wc-használat közben. Az arra rászoruló gyereket lemossa, átöltözteti.
- Gondoskodik a mosdóban a szappan, wc-papír folyamatos biztosításáról.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési-fejlesztési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. (pl.étkezés, gyümölcstál készítés egyes tevékenységek /festés, varrás, /segítése,délutáni fektetés)
- Reggelenként és délután figyel a kíséret nélkül érkező és távozó /szentgyörgyvári/ gyerekekre, ellenőrzi, segíti öltözködésüket, szemmel tartja őket a csoportszobába lépésig.
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd, uzsonna), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét és ételmintát tesz az előírásoknak megfelelően.
- Szükség esetén előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, uzsonnát), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Étkezés után kihordja a használt edényeket. A használt edényeket visszahelyezi a tárolóablakba.
- Étkezések után, az előírásoknak megfelelően elmosogat, kitakarítja a melegítőkonyhát és az ebédlőt.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek. Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A csoportszobát naponta felmossa, portalanítja.
- A mellékhelyiségek fertőtlenítését, munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- Az hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a

termekben, öltözőkben.

- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Rendben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást, a szükséges festést és fertőtlenítő meszelést.

Munkarendjétől függően tartozik felelősséggel az alábbiakért.

6⁰⁰ - 14⁰⁰

- Reggeli portalanítás.
- Az ételszállító fogadása és a tizórai átvétele.
- A folyamatos reggeli feltételeinek megteremtése.
- Az érkező gyerekek segítése.
- A csoportszobában, öltözőben levő virágok locsolása.
- Ebéd átvétele, az étel kiosztása és mosogatása.
- Melegítőkonyha rendbetétele, takarítása.
- Folyamatos étkezés alatti felügyelet a mosdóban.
- A cipőszekrények folyamatos tisztán tartása.
- Az öltöző, iroda, felnőtt öltöző, tornaszoba rendben tartása.

9⁰⁰ - 17⁰⁰

- Uzsonna előkészítése, az edények elmosása.
- A mosdók tisztán tartása: csapok súrolása, csempe törlés, wc-kagylók fertőtlenítése, ajtók lemosása.
- Szentgyörgyvári gyerekek segítése haza készülődéskor, autóbuszra kísérése
- Csoportszobák, öltöző rendbetétele.
- Hazamenetel előtt biztonsági előírások betartása – ablakok zárása, vízcsapok elzárása, villanyoltás, utcai nagykapu bezárása, bejárat ajtók, kiskapu bezárása.

Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezetőt helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az óvoda helyiségeinek áramtalanítását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Nyitja és zárja az óvoda kapuit, a bejáratú ajtót.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott állatok, növények gondozásában részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodavezetővel. A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételekre fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető időnként megbízza (pl. postázás).
- Felkérésre tűzvédelmi felelősi feladatot vállalhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Szükség esetén a besegít a bölcsődei dajkának, helyettesítés esetén feladatait ellátja.

A dajka berendelhető:

- Helyettesítés céljából
- Munkatársi értekezletre
- Gyermekes kíséretének biztosítására (orvosi vizsgálatok, kiránduláshoz, színház látogatáshoz)

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés:	Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkavégzés helyszíne:	Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszám:	napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	társ kisgyermeknevelő
Besorolás, bérezés:	jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Szakmai vezetői feladata:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért;
- Felelős a bölcsődébe járó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért;
- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja;
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát;
- Gondoskodik a betegségekre gyanús gyermekek elkülönítéséről a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről;
- Gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről;
- Szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról;
- Felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért;
- Megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a bölcsődei dajka tevékenységét.
- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek napenkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, követi az orvos utasításait.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt.

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása 2 műszakban történik.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő:

➤ 7: 00 – 13: 00

➤ 9: 00 – 17: 00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembe vételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

A társiskisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.

Munka idejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi.

A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

.....,

P.H.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....,

.....
Munkavállaló

Munkaköri Leírás

Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés:	Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkavégzés helyszíne:	Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszám:	napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	szakmai vezető
Helyettesítője:	társkisgyermeknevelő
Besorolás, bérezés:	jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezetője, a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Feladata:

- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
 - Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
 - Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
 - A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítetteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.

- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja.
- Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja
- Betartja a higiénés követelményeket
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde bölcsődei szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt.

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása 2 műszakban történik.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő:

➤ 7: 00 – 13: 00

➤ 9: 00 – 17: 00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője rendelhet el. A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat. Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembe vételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

A társiskisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.

Munka idejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Vagyónvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka részére

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: bölcsődei dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Munkavégzés helyszíne: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját az intézményvezető, bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:
 - mindkét csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget,
 - letörli az ablakpárkányt, játékpolicokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítős törléssel takarítja a parkettát.
 - Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, kis WC-eket fertőtlenítős tisztítószerrel takarítja.
 - Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a pakolókat, letörli a bútortárat, kiüríti a szemetes badellákat, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmosa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba
- Tálcán beviszi a csoportba a tizórait, (nyáron az udvarra)
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.
- Ebédeltetéskor
 - előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát, beviszi a badellát.
 - Tálalókocsin beviszi az ebédet.
 - A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektetők lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és beadja a konyhába
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

- Gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mosat, hetente lemosa a fürdőben a csempét, csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpolicokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarító gép, porszívó,...)
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felélős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az igazgatónak/helyettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és mást a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje:

- 8.00-16.00

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője rendelhet el. Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére. A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.

Szabadságot a bölcsőde-vezetőtől kér, figyelembe véve a részleg takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Kollektív szerződése szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

_____, _____.

Munkavállaló

2. sz. melléklet

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A *Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde* adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A *Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde* vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SZMSZ-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje

- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adat köréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében és a papíralapú nyomtatványok esetében az intézményvezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogoszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ **Bíróági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A **Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde** módosított SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a határozati jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

Sármellék,

.....
Intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Józsa Katalin	Intézményvezető
2.	Zsiborás Katalin	Vezető helyettes
3.	Sebestyén Orsolya	Óvodapedagógus
4.	Nyíró-Füri Henrietta	Pedagógiai asszisztens
5.	Pémerné Antics Magdolna	Szakmai vezető - kisgyermeknevelő
6.	Pálfi Éva	Kisgyermeknevelő
7.	Bakosné Boncföldi Bernadett	Dajka
8.	Baraté Marianna	Dajka
9.	Schaffer Ferencné	Bölcsődei dajka

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a ***Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde*** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
- 4.7. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként

megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.8. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.9. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.10. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *Sármelléki Polgármesteri Hivatal*: előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja

alapján a *Sármelléki Polgármesteri Hivatal* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változtatáságára felhívni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

4. számú melléklet

Munkaruha Szabályzat

1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalók számára.

1.2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Dajka	munkaruha-póló, nadrág munkacipő	1 év	20.000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek **keretösszege 20.000 Ft/év.**

A	B	C	D
Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
Intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
	munkacipő	1	1

3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére.

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: Az elfogadás napjától visszavonásig.

Sármellék,

.....
Intézményvezető

5. Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Józsa Katalin	Intézményvezető
2.	Zsiborás Katalin	Vezető helyettes
3.	Sebestyén Orsolya	Óvodapedagógus
4.	Nyíró-Füri Henrietta	Pedagógiai asszisztens
5.	Pémerné Antics Magdolna	Szakmai vezető - kisgyermeknevelő
6.	Pálfi Éva	Kisgyermeknevelő
7.	Bakosné Boncföldi Bernadett	Dajka
8.	Baraté Marianna	Dajka
9.	Schaffer Ferencné	Bölcsődei dajka

5. számú melléklet

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka/kisgyermeknevelő rendelkezik Diaped tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá

elég ideje

- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv.

képviselőt

- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat, a gyermeket eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és a az eredménynek megfelelő eljárás.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítjük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén

Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
Sármellék, Dózsa György utca 344.

Tárgy: SZMSZ véleményezése

Tisztelt Józsa Katalin Intézményvezető!

A SZMSZ elfogadását megelőzően az intézménynek be kell szereznie az óvodaszék, ennek hiányában a Szülői szervezet véleményét, amelyet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése ír elő számunkra kötelezettséggént.

A Szülői Szervezet a fentiek alapján átolvasta és véleményezte az intézmény SZMSZ-ben bevezetett változtatásokat.

A változásokkal a Szülői Szervezet egyetért.

Sármellék, 2022. december 15.

Tisztelettel;

Horváth Judit
a Szülői Szervezet elnöke

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
Sármellék, Dózsa György utca 344.

Tárgy: SZMSZ véleményezése

Tisztelt Józsa Katalin Intézményvezető!

A Bölcsődei Tagintézményben, a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére és képviseletére Érdekképviselői Fórum működik. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő kérdésekben, valamint egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ jóváhagyásánál.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény Érdekképviselői Fóruma a fentiek alapján átolvasta és véleményezte az intézmény SZMSZ-ben bevezetett változtatásokat. A változásokkal az Érdekképviselői Fórum egyetért.

Sármellék, 2022. december 15.

Tisztelettel:

Lengyel Eszter
érdekképviselő elnöke

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Tárgy: Egyetértés kinyilvánítása
Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításáról

**8391 Sármellék
Dózsa György u. 324.**

**Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék
Dózsa György u. 344.**

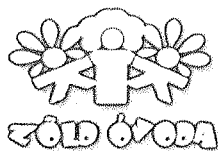
**Józsa Katalin
intézményvezető**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, a leírtakkal szemben ellenvetés nem fogalmazott meg. A módosított dokumentummal egyetértését fejezi ki.

Sármellék, 2022. december 15..

.....
Góré Béla
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke



Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

OM: 202835

8391 Sármellék, Dózsa György út 344.

Tel.: 83/355-004 E-mail: sarmellekovi.amk@gmail.com

Ikt.sz. 167/2022.

Módosító dokumentum

A Pedagógiai Program módosítását a törvényi változás indokolta.

- Egészségfejlesztéssel kapcsolatos felülvizsgálata [Mükr. 7. § (1) bek. a) pont ac) alpont].

Az alábbi pontokban módosul:

12. old. 5.1. Az egészséges életmód alakításának feladatai, egészségfejlesztési program című fejezete kiegészül.

13. old Célunk című tartalom kiegészül:

- a) lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése,
- c) egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése [Mükr. 128.§ (3) bek. c)-d) pont].

Feladatunk című tartalom kiegészül:

- A mindennapos testmozgást az egészségfejlesztési kritériumok alapján kell folytatni a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt [Mükr. 128. § (3) bek. b) pont].

56. old: A sajátos nevelési igényű gyermekekkel végzett munkánkra vonatkozó eljárás című rész kiegészül:

- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozásokat tartunk. Nkt. 45. § (2a) bek.

- Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az iskola számára, intézményváltáskor az új óvoda számára megküldjük. [Mükr. 189. §].

- A csoportnaplóba a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői véleményeket, fejlesztési és rehabilitációs terveket, pedagógiai véleményeket, feljegyzéseket, szakorvosi diagnózisokat feltüntetjük. [Mükr. 102. § (4) bek.].

Sármellék, 2022. december 23.

Józsa Katalin
intézményvezető

OM azonosító: 202835
Zöldgólya Óvoda és Bölcsőde

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA



Készítette a Sármelléki Óvoda nevelőtestülete

*„Hozzon a gyermeknek mindenki, amit
tud: játékot, zenét, örömet. De, hogy
mit fogad el, azt bízunk rá.
Csak az a lelki táplálék válik javára,
amit maga is kíván.”*

/Kodály Zoltán/

Sármellék, 2023. január 2.

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György út 344.

Pedagógiai Program

Az intézmény OM azonosítója: 202835	Intézményvezető: Józsa Katalin Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Intézményvezető aláírása Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: fenntartó nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde irodájában	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2023. január 02.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Negyedik módosított dokumentum	Készült: 1 példány IKTATÓSZÁM:

TARTALOMJEGYZÉK



1. Bevezetés	4
2. Az intézmény bemutatása	4
2.1. Az óvoda jellemző adatai	4
2.2. A Kis – Balaton ölelésében	4
2.3. Óvodánk történelmi múltja	5
2.4. Sármellék szívében	5
2.5. Intézményi innovációk, „jó gyakorlatok”	6
2.6. Az intézmény szakmai elismerései	6
2.7. Az intézmény sikeres pályázatai	7
3. Óvodánk hitvallása, célja, feladatai, értékei, alapelvei	7
3.1. Óvodánk pedagógiai programjának rendszerábrája	10
4. Gyermekekép, óvodakép	11
4.1. Gyermekekép	11
4.2. Óvodakép	11
5. Az óvodai nevelés feladatai	12
5.1. Az egészséges életmód alakításának feladatai, egészségfejlesztési program	12
5.1.1. Egészséges táplálkozás	14
5.1.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás	14
5.1.3. Személyi és környezeti higiéné	15
5.1.4. Testi és lelki egészség fejlesztés	16
5.1.5. A viselkedési függőségek, a szenvedély betegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése	17
5.1.6. A bántalmazás, erőszak megelőzése	17
5.1.7. Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás	18
5.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	19
5.2.1. A befogadás	20
5.2.2. Közösségi élet szervezése	20
5.2.3. Tevékenységek megszervezése	21
5.2.4. Az értékelés és a jutalmazás	22
5.2.5. Boldog Óvoda Program	22
5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	23
5.4. Inkluzív pedagógiai integráció-differenciálás	25
5.5. Készség- és képességfejlesztés	26
6. Az óvodai élet megszervezése	26
6.1. Személyi feltételek	26
6.2. Tárgyi feltételek	28
6.3. Szervezeti és időkeretek	29
6.3.1. Csoportok szervezése	29
6.3.2. Napirend, heti rend	29
6.4. Pedagógiai folyamatok tervezése	31
7. Az óvodai élet tevékenységformái	32
7.1. Játék	32
7.2. A külső világ tevékeny megismerése	34
7.3. Verselés, mesélés	37
7.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	39
7.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	41

7.6. Mozgás	43
7.7. Munka jellegű tevékenységek	45
7.8. A tevékenységben megvalósuló tanulás	46
8. Az óvoda kapcsolatai	47
8.1. A szülőkkel fenntartott kapcsolat	47
8.2. Az óvoda egyéb kapcsolatai	49
9. Óvodánk hagyományai, ünnepei	51
10. Az óvoda gyermekvédelmi feladatai, szociális hátrányok enyhítése, esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések	52
11. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, rehabilitációs, rehabilitációs tevékenységek	55
11.1. Sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése	56
12. Mellékletek	59
13. Legitimációs záradék	63

1. BEVEZETÉS

“Az óvodai nevelés csodálatos világa, a naponta megújulni képes ingergazdag környezete adja az intézményes nevelés fundamentumát. Az óvodában elkezdett személyiségfejlesztés, a tudatosan tervezett, szervezett, irányított pedagógiai munka egész életre kiható, meghatározó felelősségteljes pedagógiai vállalkozás. ..

A körülöttünk zajló változás a köznevelési rendszer alappilléreként emlegetett óvodákat is kihívások elé állítja. Az óvodák szolgáltató intézményekké váltak.

Óvodánk tevékenységének hatékonysága és eredményessége érdekében szükséges, hogy a környezetünket, és a velünk kapcsolatban lévő partnereink igényeit megismerjük, és együttműködő kapcsolatot alakítson ki velük. Úgy gondoljuk, hogy a kapcsolatok elmélyítése nagyban hozzájárul óvodánk pedagógiai tervező, szervező munkájának sikeres megvalósításához.

A feladat közös! Szolgáltatásainkkal (bölcsőde, óvoda, közművelődési feladatok) úgy kell megfelelnünk az elvárásoknak, hogy partnereink minden tekintetben a céltudatos és szolgálatkész, az új kihívásokra fogékony, feladatát minőségi módon ellátó, az igényeket is formáló szolgáltatót lássák bennünk.

A várt eredmény elérését - a működési feltételek megléte mellett - csak együtt, az intézmény minden dolgozójának összefogásával, értékes munkájával, közös erővel képzeljük. A minőségi munkavégzés eredményét a gyermekek fejlődésében látjuk.

2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

2.1. Az óvoda jellemző adatai

Az óvoda neve: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító: 202835
Címe: Sármellék, Dózsa György u.344.
Telefon: 83/355-004
Az óvoda fenntartója: Sármellék Község Önkormányzata
Címe: Sármellék, Dózsa György u. 324.
Telefon: 83/355-001
Az óvodai csoportok száma: 2
Férőhelyek száma: 50

2.2. A Kis-Balaton ölelésében

Sármellék község a nyugat-magyarországi peremvidéken belül a Zalai dombvidék középtáján, a Kis-Balaton ölelésében helyezkedik el. A Balatontól 7 km-re, Keszthely, Hévíz vonzáskörzetében fekszik, délnyugati irányban. A térség természetes központja Keszthely, de Zalaegerszeg és Nagykanizsa vonzása is érezhető.

Sármellék az országút mentén három település összeépülésével (Tüskevár, Sármellék, Égenföld) alakult ki. A legrégebbi rész a falu északi része - a Fekete István regényéből is ismert Tüskevár.

1970-ben nyilvánították székhelyközséggé, társközsége ekkor Szentgyörgyvár lett.

A község keleti térfele a táj- és természetvédelem szempontjából különleges és kiemelkedő jelentőségű, a Balaton-felvidéki Nemzeti Park része.

Közlekedési lehetőségeit a község határában található, résztulajdonában levő, Hévíz- Balaton Airport, nemzetközi repülőtér teszi egyedivé, mely régen az orosz légierő bázisa volt.

2.3. Óvodánk történelmi múltja

Sármellék községben 2 óvoda működött az 1-es számú óvoda és a 2-es számú égenföldi óvoda. Mindkettő nagyon rossz körülmények között biztosította a gyermekek ellátását. Az 1-es számú (jelenlegi) óvoda, a volt tanácsi épületben kezdett működni, majd a felújított Ajtay kastélyba került át. Óvodánk épülete tehát, nem óvodának épült, földesúri kúria volt, melyet egészségügyi, lakás, majd óvoda céljára használtak. Több kisebb-nagyobb átalakítás révén 1974-ben nyerte el jelenlegi formáját.

A Szentgyörgyvári gyermekek 1979-től kezdtek Óvodánkba járni, a falu elnéptelenedése miatt. Három évvel később, 1982. szeptember 1-én létrehozták az Általános Művelődési Központot, amelynek működtetéséről országosan is kevés tapasztalat volt. Megalapítása után a Sármelléki Napközi Otthonos óvoda egy szervezeti egységbe került az iskolával és a közművelődéssel.

Az intézmény így többcélú intézménnyé vált. Ezekben az években három óvodai csoporttal, főzőkonyhával, ebédlővel működött.

A 80-s, 90-s években kisebb felújítások után, az épületében működő főzőkonyha megszüntetésével 2009-ben került kialakításra az egységes óvodai-bölcsődei csoport.

A 2012/2013-as nevelési évtől bevezetésre került Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, jelentős változást hozott az intézmény életében, hiszen 2013. január elsejétől az általános iskola állami fenntartású vált. Ettől a naptól az Általános Művelődési Központ két (óvodai és közművelődési) intézményegységre tagolódott, és Sármelléki Óvoda Általános Művelődési Központ néven működött tovább.

Sikeres pályázat eredményeként, 2013 tavaszán az óvoda külső szigetelésére, nyílászáró cseréjére, a fűtés korszerűsítésére a gyermekmosdó és további belső felújításokra került sor. Ennek köszönhetően, modernebb, esztétikusabb környezetben vártuk a gyermekeket.

Majd 2017-ben a gyermek létszám folyamatos csökkenése, a törvényi változás indokoltá tette az intézmény átszervezését. Pályázati forrásból kialakításra került a bölcsődei csoport. Ekkor az Alapító Okirat és valamennyi alapidokumentum módosítása szükségessé vált.

2017. szeptember 18-tól Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ néven működünk.

A 2021-2022. nevelési évet a fenntartó döntése alapján, a módosított Alapító Okirat értelmében új névvel, a telephely (ÁMK) megszűnésével és valamennyi szabályozó dokumentum áttekintésével indítjuk.

2021. szeptember 01-től az intézmény új neve: Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde

2.4. Sármellék szívében

Óvodánk a falu bármely részéről jól megközelíthető helyen fekszik, csendes, nyugodt környezetben. Az óvoda szomszédságában elhelyezkedő volt orosz lakótelepi lakásokba a környező településekről kisgyermekes családok költöztek, amelynek a gyermeklétszám szinten tartásában nagy szerepe van.

A gyermekek optimális személyiségfejlődésének biztosításához, a tartalmas nevelőmunkához fontosnak tartjuk az esztétikus, egészséges és biztonságos külső és belső környezet megteremtését. Az óvoda objektív feltételrendszerének a fejlesztése az óvoda évenkénti költségvetési keretének a függvénye, melyet a Fenntartó Önkormányzat a mindenkori gazdasági helyzetnek megfelelően biztosít.

Óvodánkba Sármellék és Szentgyörgyvár 3-7 éves gyermekei járnak. A gyermekek szociokulturális háttere nagy szórtságot mutat.

A Pedagógiai Program elkészítése során figyelembe vettük a törvényi szabályozásokat, szakmai helyzetelemzést, partneri elvárásokat és a szakmai – pedagógiai hagyományainkat. Az 1996-ban megjelenő Országos Óvodai Alapprogram alapján írtuk meg önálló Helyi Nevelési Programunkat, melyben a sok évtizedes tapasztalatunk megfogalmazása, a helyi sajátosságok kaptak helyet.

2009. szeptembertől az egységes óvoda-bölcsődei ellátás lehetőségét az 1993.évi LXXIX. Kt. 2008. évi módosításával jogszabály teremtette meg, az esélyegyenlőség érvényesülése érdekében.

Ekkor elkészítettük az Egységes Óvoda – Bölcsőde helyi nevelési és szakmai programját, amit a programunk egyik fejezeteként illesztettünk be.

Majd 2010-ben a Kormány 255/2009.(XI.20) Korm.rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996.(VIII.28.) Korm.rendelet módosításáról életbe lépése miatt aktualizálásra került.

2015-ben a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, és a 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló módosítás indokolta a felülvizsgálatát.

2018-2019-ben a fenntartó döntése értelmében az intézmény átszervezése miatti változások, az „Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet 2018. évi módosítása tette szükségessé a módosítást.

Jelen módosítás alapja:

- *Az intézmény átszervezéséről Sármellék Község Önkormányzata 2021. június 01. dátummal kérelmet nyújtott be a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságához. A változással kapcsolatos kérelem 1/2669-9/2021. számú létesítő okirattal átvételre került.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának, a törvényi változások és a pedagógiai program összehangolása*

2.5.Intézményi innovációk, „jó gyakorlatok”

„Kukamanók” - Szelektív hulladékgyűjtés
Tök ügyes hét
Gyógyteával egészségesen

2.6.Az intézmény szakmai elismerései

2013. Zöld Óvoda cím
2016. Zöld Óvoda cím II. alkalommal
2019. Zöld Gólya cím III. alkalommal
2016. Biztonságos Óvoda cím
2017. SportManó Program
2018-2019. Boldog Óvoda cím
2019-2020. Boldog Óvoda cím
2020-2021. Boldog Óvoda cím
2021-2022. Boldog Óvoda cím
2020. „A legszebb konyhakertek” – Magyarország legszebb konyhakertjei országos program országos elismerés

2.7.Az intézmény sikeres pályázatai

- 8/2009 (II. 26.) ÖM rendelet alapján infrastruktúra fejlesztése és korszerűsítése az egységes óvoda-bölcsődei csoport kialakítására
- 2011/2012 tanévben a TÁMOP-3.2.11.sz. projekt keretében drámapedagógiai foglalkozás, manuális készségfejlesztés és játékos sportfoglalkozás zajlott.
- A TÁMOP-3.2.3 „KOMPOk a túlsó partra” pályázatnak köszönhetően játékos angol foglalkozásra nyílt lehetőség.
- 4/2012. (III.1) BM rendelet alapján Óvoda felújítás
- TÁMOP-3.2.11/10/1-2010-0178 Játékos sport – fenntartási időszak
- TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0436 Hétszínvilág című pályázat a 2013-2014. évben befejeződött
- TOP 1.4.1.-15-ZA1-2016.-00010 A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztése című pályázat a bölcsőde kialakítására
- 2018. Okosóvoda Start Program óvodánk honlapjának kialakítására
- 2018. EFOP-3.3.2.-16-00123 „Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért”A sokszínű Múzeum címmel a Keszthelyi Balaton Múzeum szervezésében 6 foglalkozás
- 2018. EFOP-3.3.3.-VEKOP-16-2016-00001 Múzeumi és könyvtári fejlesztések – „Az én könyvtáram” címmel Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár szervezésében 1 foglalkozás
- 2018-2019. EFOP-3.7.3.-16-2017-00218 „Egész életen át tartó tanulás Sármellék és Alsópáhok településen Szülő-nevelő havi szakkör 12 alkalommal
- 2018-2019. EFOP-3.7.3.-16 Az egész életen át tartó tanuláshoz hozzáférés biztosítása keretében Kompetencia fejlesztő – Önismereti foglalkozások az alkalmazotti közösség részére
- 2019. Generali Szimba pályázatának keretében KRESZ-SULI a közlekedésbiztonsági program kivitelezése

3. ÓVODÁNK HITVALLÁSA, CÉLJA, FELADATAI, ÉRTÉKEI, ALAPELVEI

A körülöttünk zajló változások folyamatos kihívások elé állítják óvodánkat, melyeknek pedagógiai hitvallásunk alapján is meg kell felelnünk.

Olyan programmal dolgozunk, ami figyelembe veszi az ott élő közösség arculatát, igényeit.

A 3– 7 éves életkori szakaszt a gyermek fejlődésében, személyisége alakulásában egész életére meghatározó, megismételhetetlen lehetőségnek tartjuk.

A **gyermekközpontú, befogadó** óvodai nevelésnek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszünk.

Folyamatosan dolgozzuk ki és választjuk meg nevelési-oktatási módszereinket, óvodánk pedagógusainak kreativitására építve, így sajátos arculatot teremthetünk.

Óvodánkban 2012 őszén kezdtünk el ismerkedni a kompetenciaalapú óvodai neveléssel, amelynek során különösen nagy figyelmet kap a képességfejlesztés.

Alapvető célunk

Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, személyiségük kibontakozásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, az egyenlő hozzáférés és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Kiemelt céljaink továbbá

- A családi nevelést kiegészítve szolgáljuk a gyermek fejlődését. Segítjük őket, a tágabb környezet felderítésében, az abba való beilleszkedésben, illetve, hogy egyre bátrabban és önállóbban kimerészkedjenek a családi fészekből.
- A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó **differentiált** személyiségfejlesztés, hátránykompenzálás és tehetséggondozás.
- Fokozott mozgásigény kielégítése.
- A tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe ágyazottan.
- A különleges gondoskodást igénylő gyermekek inkluzív nevelése.
- A külső világ tevékeny megismertetése, környezettudatos magatartás, viselkedés megalapozása a kompetencia alapú oktatásból is merített ötletek felhasználásával.
- A környezetében biztonságosan eligazodó, azzal harmóniában élő, azt szerető, máságot elfogadó, hagyományainkat ápoló, szívesen kommunikáló gyermekek nevelése.

Céljaink elérése érdekében

- Elsődleges **feladatunk**, hogy a gyerek számára otthonos, barátságos, biztonságot nyújtó légkört alakítsunk ki, meleg, szeretetteljes bánásmódban részesítsük, óvó-védő, gondoskodó szeretettel vegyük körül őket.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazzuk.
- Pedagógiai munkánk során építünk a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.
- Fontos feladatunk a gyerek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel és a helyes életritmus kialakítása.
- Közös élményekre épülő tevékenységekkel segítjük a gyerekek szociális érzékenységének fejlődését, társas szükségleteinek kielégítését.
- Gondoskodunk az életkornak és fejlettségnek megfelelő, sokszínű tevékenységről, tapasztalatszerzésről.
- A **játékot**, mint az óvodáskor alapvető formáját elsődleges tapasztalati forrásként tekintjük.
- Gondoskodunk az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítéséről.
- Megismertetjük óvodásainkat lakóhelyünk és szűkebb-tágabb környezetünk természeti és történelmi kincseivel, természetvédelmi értékeinkkel, néphagyományainkkal, megalapozzuk a természet szeretetének és védelmének igényét.
- A nemzetiséghez tartozó és hazájukat elhagyni kényszerülő (migráns) családok gyermekeinek biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét; társadalmi integrálását.
- Lehetőséget biztosítunk a reális szülői igények megvalósítására.
- Törekszünk az óvoda és a család, valamint az óvoda és az iskola jó kapcsolatának kialakítására.
- Komplex módon vesszük figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- Használjuk a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutatunk az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.

Értékek, amelyek közvetítését vállaljuk

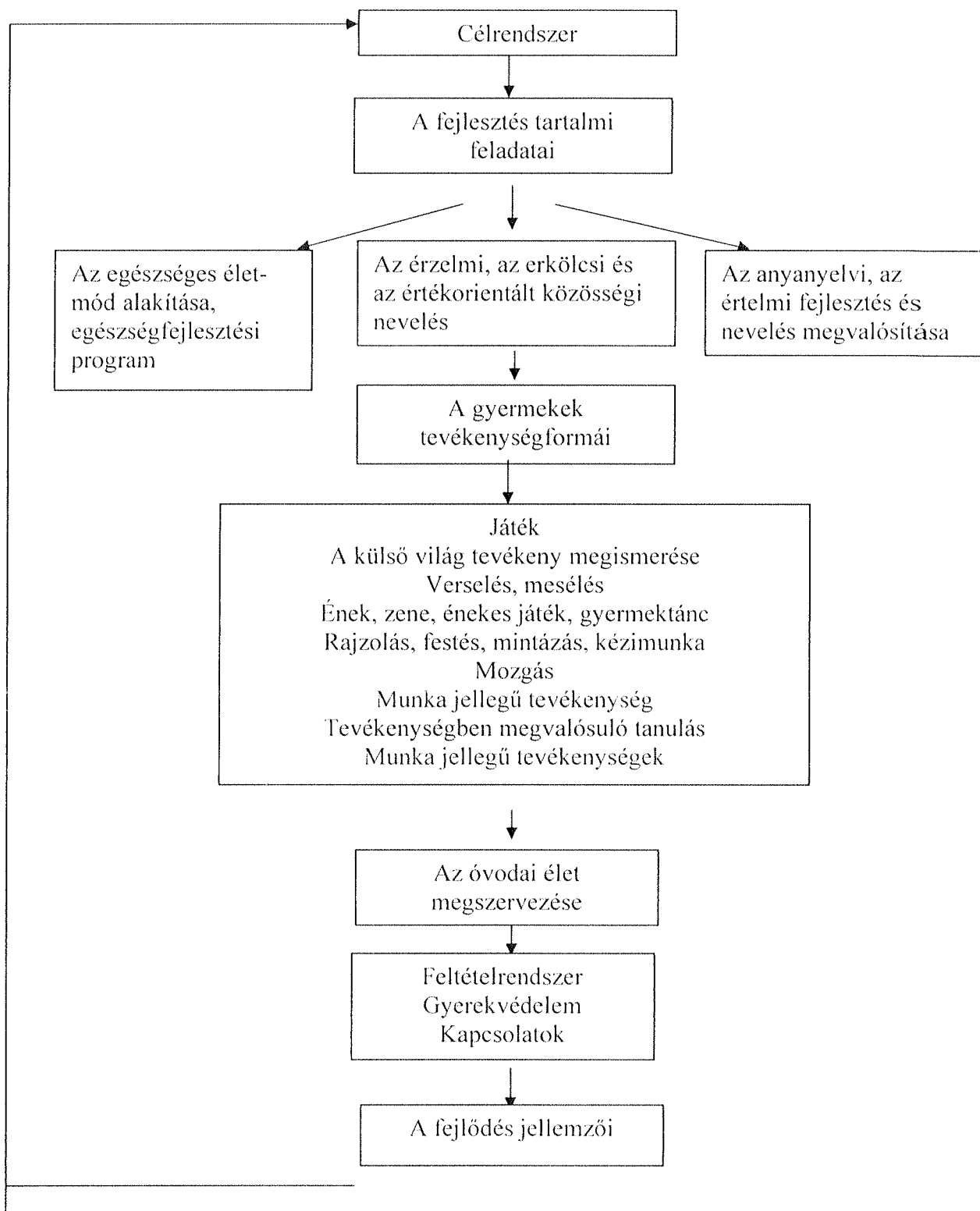
- Szeretet, bizalom, elfogadás és tisztelet

- Egészséges életmód
- Természetvédelem-környezettudatosság
- Anyanyelvi kultúra
- Tudás
- Viselkedés kultúra
- Esztétikai érzék, rendszeretet
- Hagyományok

Nevelési alapelveink

- Kompetencia alapú pedagógiai szemléletben a gyermek egyéni fejlettsége, életkori sajátosságai, készségeinek és képességeinek szintje és ezek kibontakoztatása a meghatározó.
- Az egyéni képességek differenciált kibontakoztatása, a teljes személyiség fejlesztése játékkal, mozgással, örömmel végzett tevékenységekkel.
- A ránk bízott gyermekeket elfogadás, szeretet, türelem, megértés, tisztelet, megbecsülés és bizalom veszi körül óvodánkban.
- Az óvodapedagógus és más alkalmazottak személyisége, magatartása, tevékenysége modellt nyújt a gyermekek számára. Az óvodapedagógus és más alkalmazottak személyisége, magatartása, tevékenysége modellnyújtó, fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
- Az óvodáskorú gyermekek védelme, esélyegyenlőségének biztosítása, jogainak érvényre juttatása a nevelés és a törvények adta eszközökkel. Egyenlő hozzáférés biztosítása minden gyermek számára.
- A gyermekek érdekei elsődlegesek, mindenekfelett állóak.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a szükséges segítség, gondozás, nevelés biztosítása.
- Innovatív pedagógiai törekvések érvényesítése a gyermekek érdekében.

3.1. Óvodánk pedagógiai programjának rendszerábrája



4. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP

4.1. Gyermekkép

A gyermek személyisége egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. Mint fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A gyermek fejlődési tempója, élet- és nevelési körülményei eltérőek. Különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalatokban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük, aktivitásuk terén. Az óvodás gyermeknek életkori sajátosságai és egyéni igényei alapján testi és lelki szükségletei vannak.

A gyermeki személyiség szabad kibontakozásában meghatározó az őt körülvevő személyi és tárgyi környezet, a magas színvonalú és szeretetteljes nevelés, amely segíti a meglévő hátrányok leküzdését. **Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának, gyermekközpontú és befogadó.**

Jellemzője a sokirányú érdeklődés a környező világ megismerésére. Nagy mozgási igénye kielégítése során fejlődik érzékelése, észlelése, akarati tulajdonsága, szociális képessége. Alapvető tevékenysége a játék, mely sokoldalú tapasztalást biztosít számára, csiszolódik anyanyelvi kultúrája.

Nevelő-fejlesztő munkánk eredményeként az óvodáskor végére olyan gyermeket kívánunk nevelni, aki:

- vidám, jó **humorral** rendelkező, kiegyensúlyozott, kreatív egyéniség
- összerendezett, harmonikus mozgású,
- a környezete által nyújtott információk befogadására nyitott, **környezetét szerető, ismerő és azért tevékenyen tenni akaró, cselekvő ember**
- környezetében biztonságosan eligazodó, azzal harmóniában élő, **tapasztalatait, ismereteit, élményeit aktívan tudja feldolgozni**
- szívesen kommunikál, **tudja önmagát értékelni, konfliktushelyzeteit tudja mérlegelni, kezelni, megoldani.**
- **nyílt, őszinte, illemtudó, szerepet vállaló, segítőkész, magát és másokat elfogadni tudó,** együttműködő a társakkal, felnőttekkel
- az iskolai életmód elfogadására képes, **felkészült, megfelelő kompetenciákkal rendelkező**

4.2. Óvodakép

Óvodánk sajátos arculatát meghatározza a biztonságos, szeretetteljes légkör. A családi hangulatot, a nyugodt tempójú ismeretszerzést, a képességfejlesztést, gyermekeink kiegyensúlyozott életét rugalmas napirenddel biztosítjuk.

Azon dolgozunk, hogy gyermekeink számára természetessé váljék az **egészséges életvitel és életmód** szokásainak megalapozása.

Az óvodai életünk tevékenységrendszerében a **környezet megismerése**, a természet szeretete, védelme, a környezettudatos magatartás kialakulása, a sokrétű tapasztalatszerzés, fontos szerepet játszik, komplex egységet alkotva más nevelési területekkel.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a **játék** a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, így az óvodai nevelésünk leghatékonyabb eszköze.

A **játékba integrált tanulást**, változatos tevékenységekkel a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára építve komplex módon biztosítjuk

Szerves része nevelő – fejlesztő munkánknak az **anyanyelvi nevelés**, amely áthatja az óvoda egész napi életét. Beépül mindennapjainkba, valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósul.

A gyermeki **esélyegyenlőség** megteremtése, az **óvoda – iskola átmenet** megkönnyítése érdekében óvodásaink egyéni és csoportos fejlesztését fejlesztő óvodapedagógus végzi.

A speciális gondoskodást igénylő gyermekek fejlesztését szakemberek végzik, amelyhez biztosítjuk a feltételeket.

Migráns, nemzetiségi gyermekek nevelése esetén biztosítjuk az önazonosság megőrzését és ápolását, nyelvi nevelését, multikulturális nevelésen alapuló integrációját.

A nevelő – fejlesztő munkát sok-sok éve együtt dolgozó, jól képzett jól felkészült óvodapedagógusok végzik, akik rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken és természetes igényük, hogy ismereteiket, tudásukat folyamatos önképzéssel is bővítsék.

Munkájukat aktív, szakképzett dajkák segítik.

Az óvoda három főszereplője, a gyermek, az óvodapedagógus, a szülő.

Az óvoda kiegészíti a család nevelési feladatainak ellátását. Óvodánk nyitott a szülők számára, betekintést nyerhetnek életünkbe, tájékoztatjuk őket gyermekük fejlődéséről, támogatjuk, hogy aktív közreműködők legyenek.

Azt a lehetőséget választottuk, hogy saját Pedagógiai Programot írunk, melyben részletesen kifejtjük konkrét nevelési elképzeléseinket. A munka során felhasználtuk eddigi tapasztalatainkat, eredményeinket.

Óvodánk az Alapító Okiratában és az Országos Óvodai Alapprogramban meghatározott alapvető óvodai funkciók ellátását valósítja meg, melyek a következők:

- óvó, védő,
- szociális,
- nevelő és személyiségfejlesztő funkciók.

5.AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés általános feladatai

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- Az egészséges életmód alakítása. Egészségfejlesztési program
- Az érzelmi, az erkölcsi és **az értékorientált** közösségi nevelés
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

5.1.Az egészséges életmód alakításának feladatai, egészségfejlesztési program

Az egészséges életmód az óvodai nevelés egyik alapvető tevékenysége, amely segíti a kisgyermek szükségleteinek kielégítését, elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez és megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit.

Az egészség - óvodás korban is - szomatikus, pszichikus és szociális elégedettséget, harmóniát jelent. Az egészség megőrzésére irányuló gondozás a személyi és környezethigiénéiát, valamint a pszicho higiénét is magában foglalja.

Óvodánk már eddig is nagy hangsúlyt helyezett az egészséges életmód kialakítására az ehhez kapcsolódó intézményi innovációkra („Tök- ügyes hét”, „Gyógyteával egészségesen” projektek). A jövőben is törekszünk ezek továbbfejlesztésére, új lehetőségek keresésére a családok bevonásával.

A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve, tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét. *Vállaljuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az inzulin függő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.*

Célunk:

A teljes körű egészségfejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása, a harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődés elősegítése.

Az egészséges életmód iránti igény megalapozása, egészségmegőrző attitűd kialakítása, a családok szemléletformálása.

Innovációs törekvésekkel a rendszeres testmozgás elősegítése, a táplálkozási szokásokon való változtatás lehetőségeinek megismertetése, a stressz mentes létér biztosítása /lelki egészségvédelem/.

Egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése.

A lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése, továbbá a lemorzsolódás csökkentése.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő, óvodai jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátás biztosítása.

Az óvodai élet egészét áthatja, ha:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye,
- megvalósul a felvilágosító tevékenység,
- betartjuk és betartatjuk a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárjuk és elhárítjuk a veszélyhelyzeteket,
- bevonjuk a szülőket, speciális szakembereket, civilszervezeteket, az óvoda társadalmi környezetét.

Feladatunk:

- A preventív egészségmegőrzés, Az egészséges életmód, betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása. A beteg gyermekek elkülönítése.
- Helyes életritmus kialakítása.
- Mozgásigény kielégítése, és a testi képességek fejlesztése.
- A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.
- Közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, akik érdekeltek benne.
- *A mindennapos testmozgás az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő szervezése a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt.*

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

5.1.1. Egészséges táplálkozás

A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű **a gyermek egészséges táplálása**. Az óvodás gyermek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését, és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

Napjainkban - minden igyekezet ellenére - sem tudjuk az egészséges táplálkozás követelményét teljesíteni. A megvalósulás nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői 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 fajtájából kell fogyasztania**. Az alapélelmiszer-csoportok között a következőket tartjuk számon:

- kenyér, pékáru, tésztaféle, rizs,
- gyümölcs, zöldség,
- hús, hal, tojás,
- tej és tejtermék,
- olaj, margarin, vaj, zsír.

Feladataink:

- Megteremtjük a kulturált étkezés feltételeit.
- Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítjuk.
- Az egészséges étkezés feltételeit biztosítjuk a táplálék-kiegészítésével szülők bevonásával (gyümölcs- és zöldségsaláták, befőttek, szörpök, savanyúságok készítése, magvak, gyógyteák)
- Megismertetjük a gyermeket az új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italfeleségekkel, intenzív rágasra ösztönözzük őket. Örömteli, jó hangulatot teremtünk az ételek elfogyasztásához.
- Mindenkori folyadékigényt kielégítésére egész nap során odafigyelünk.
- Az egyes gyermek étkezési szokásait, étvágyát, táplálék érzékenységet figyelembe vesszük.
- Az óvodai étrend otthoni kiegészítésében tanácsot adunk. Kerüljük a családi étkezés során **a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztását. A zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztását ösztönözzük.**
- Játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermek maga is részese legyen egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. salátakészítés, tízórai összeállítás).
- **Óvodai rendezvényeken, a szülőkkel közös programokon (Családi délután, Apák napja, Májusfa kitáncolás) friss gyümölcsből, zöldségből készült ételek, italok kóstolását szorgalmazzuk.**
- Rendszeresen sort kerítünk az egészséges táplálkozást népszerűsítő foglalkozásokra, a minden érzékszervvel való megtapasztalásra.
- **A gyermekek közreműködésével egy-egy ünnepre jellemző étel elkészítésével tesszük még vonzóbbá a várakozás élményét. (Tökös ételek, mézeskalács, salátatál)**

5.1.2. Mindennapos testnevelés, testmozgás

A rendszeres mozgás (mindennapos testnevelés, játék) biztosítása, mozgáskultúra megalapozása, motoros képességek fejlesztése.

A mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.

Feladataink:

- Rendszeres, örömmel végzett mozgással az egészséges életvitel kialakításához szoktatás, pozitív megerősítés.
- Tartási rendellenességek prevenciója, korrekciója.
- Változatos, differenciált lehetőséget biztosítunk (mindennapos testnevelés, szabad mozgás, prevenciós torna) a mozgásigény kielégítésére.
- Tudatosan tervezzük a nagymozgások, finommotorika, egyensúlyérzék, téri tájékozódás, kondicionális, erő, gyorsaság, állóképesség) és koordinációs képességek fejlesztését.
- Napi 1-3 óra levegő- és napfényedzést biztosítunk időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem), betartva fokozatosság elvét.
- Naponta és heti rendszerességgel szervezünk frissítő mozgástevékenységet, megfélel eszközök biztosításával tornaszobában vagy szabadban.
- Heti 1 kötelező testnevelés foglalkozást vezetünk **csoporthoz**.
- Jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetet alakítunk ki, figyelünk a megfelelő, kényelmes öltözékre.
- A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük, napfürdőzés, vízhez szoktatás lehetőséget biztosítjuk.
- A mozgásos tevékenységbe szülőket is bevonunk (családi délután, apák napja, sportnap, egészségvédelmi nap).
- **A SpotManó program megvalósításával célunk az öt sportág (kosárlabda, kézilabda, foorball, fotball, tenisz) megismertetése, megkedveltetése. A közös mozgás által kiváltott öröm átélése, társra figyelés, csapatjáték.**

5.1.3. Személyi és környezeti higiéné

Az óvoda mindennapos, testápolási rendje nem feltétlen azonos a családból érkező gyermek, magával hozott higiénés szokásaival. Higiénés állapotának megítélése, szükség esetén pótlása, az óvodapedagógus bensőséges (megszégyenítés nélküli) hozzáállása, ellátása.

Tisztálkodás

- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség és fertőzés megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekben.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk. Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.
- Megismertetjük a tisztálkodási folyamatok helyes sorrendjét, technikáját.
- Rendszeres és szükség szerinti folyóvízben, szappannal történő kézmosást, mosakodást szokássá fejlesztjük.
- A gyermek szükségleteinek, egyéni tempójának megfelelő mosdó és WC használatot biztosítunk.
- A saját személyi felszerelés (fogmosó felszerelés, tornafelszerelés, alvópárna) használatára, tisztántartására odafigyelünk.
- A helyes orrfűvés és zsebkendőhasználat kialakítására ösztönözzük őket.

Öltözködés

- Kényelmes, a hőmérsékleti változások ellensúlyozását biztosító réteges öltözködést szorgalmazunk. (váltóruha, váltócipő, pihenéshez pizsama, testmozgáshoz megfelelő öltözet)
- Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán.
- A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tárunk fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között.
- Fokozatosan alakítjuk az önállóságot, az öltözködés esztétikumára való odafigyelést.

Pihenés, alvás

- A gyermek alvási szokásait, alvásigényének kielégítését segítjük biztonságot adó szokásrendszerrel, folyamatos nappirenddel.
- Csendes, nyugodt légkört biztosítunk, a jól kiszellőztetett csoportszobában, az ágyak praktikus elhelyezésével, mesével, zenehallgatással.
- Alvási szokásokat tiszteletben tartjuk, biztonságérzetet nyújtó pl. személyes tárgyakkal.
- Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik, háromhetente és a gyermek minden megbetegedése alkalmával.

Egészséges és biztonságos környezet, környezettudatos magatartás megalapozása

- Elsődleges feladatunk az óvoda tisztaságának megóvása, szépítése, szellőztetés, megfelelő hőmérséklet biztosítása.
- Odafigyelünk az optimális világításra és az ivóvíz higiénére.
- Az energiával való takarékoskosságot kiemelten kezeljük.
- Biztosítjuk a szelektív hulladék gyűjtés feltételeit.
- A természetvédelmet kiemelt fontossággal kezeljük (növények megóvása, szemetelés).
- Odafigyelünk a csúszásveszély elkerülésére.
- A balesetveszély elkerülése érdekében a gyermekek által használt eszközöket fokozott odafigyeléssel kezeljük, szükség esetén elvégeztetjük javítását, cseréjét. Különösen az udvari, vagy játszótéri játékoknál.
- *A „Biztonságos Óvoda” program keretében törekszünk a biztonságos közlekedés felkészítésére. A gyermekek életkorának megfelelő ismereteket nyújtunk a közlekedési magatartás kialakítására, fejlesztjük az ehhez szükséges képességeket, készségeket szintjét.*

5.1.4. Testi és lelki egészség fejlesztés

- A gyermek kiegyensúlyozott pszichés fejlődését és környezetéhez történő alkalmazkodását jelenti. Megoldást kínálunk a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben.

Feladatink:

- **A beilleszkedési képesség** elősegítése, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szociális integrációjának megvalósítása.
- **Személyiségfejlesztő tevékenységeink:**
 - társas kapcsolatok erősítése, együttműködés fokozása,
 - másik személy elfogadása, másság megértése,
 - gyermekközösségekkel való kapcsolattartás
 - szolidaritás, bizalom a rászorulókkal szemben,
- **Az alkalmazkodó képesség** fejlesztése:
 - természeti és kulturális feltételekhez alkalmazkodás,
 - udvarias, segítő viselkedés
 - nappirend elfogadása sikeres részvétellel,
 - betegviselkedés elfogadása,
- **Önismeret, önellenőrzés:**
 - baleset-megelőzési magatartás tudnivalóinak ismerete, rizikóhelyzetek elkerülése,
 - rendszeres egészségi ellenőrző vizsgálatok elvégzésének és a gondozás-ápolás módjainak elfogadása,

- A gyermekek szükséglete szerint speciális szakemberek bevonásáról gondoskodunk (óvoda orvos, fogorvos, védőnő, szakszolgálat). A Szakértői Bizottság és egyéb szakemberekkel javaslatait beépítjük az egyéni fejlesztő munkába.

5.1.5. A viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése

Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, a dohányzás, alkohol és drog fogyasztás megelőzésében és visszaszorításában. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Feladataink:

- **Szabad beszélgetések lehetőségének megteremtése** önkéntes részvétellel, és vélemény elmondásával.
- Ismeretek bővítése: az események értékelésével, képek nézegetésével, képkivágások gyűjtésével, diafilm-vetítéssel stb.
- **Kirándulási élmények feldolgozása** (füstmentesség, pormentesség, szabad légzés)
- **Élmények megbeszélése, károsító hatásainak összefoglalása** az utca forgalmáról, a gépkocsik füstjéről, kéményfűstről, dohányzásról, alkoholoról.
- **Tapasztalatok gyűjtése arról, hogy miről ismerjük meg a dohányos, ittas embert**

5.1.6. A bántalmazás, erőszak megelőzése

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.”

- **Elhanyagolás:** a gyermek alapvető szükségleteinek figyelmen kívül hagyása és kielégítésének hiánya a szülő vagy gondviselő által.
- **Érzelmi elhanyagolás:** érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.
- **Fizikai elhanyagolás:** fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya. A gyermek védelmének elmulasztása, az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.
- **Gyermekbántalmazás:** sérülés, fájdalomkózos, a gyermek sérelmére elkövetett cselekmény - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.
- **Fizikai bántalmazás:** szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)
- **Érzelmi bántalmazás:** rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmód, annak közvetítése a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelentheti az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Állandó félelemérzet, vagy szorongás

keltése, megszegényítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának.

- **Szexuális bántalmazás:** a gyermek bevonása olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. Gyermek kényszerítése, vagy késztetése bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció, vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában, - a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek, vagy előadások, megnyilvánulások formájában.
- **Gyermek bántalmaz gyermekket:** testvérbántalmazás vagy egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Feladataink:

- Alapvető kötelességünk a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- A szülők felvilágosítása, a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallása.

5.1.7. Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások; egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne.

Ismereteket szereztetünk a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkről, elsősorban azzal, amit a gyerekek is el tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése), a könnyebb sérülések ellátása. Megtanítjuk, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Feladataink:

- Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ –ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz a személyzeti öltözőben található.
- A gyermekekkel életkoruk és fejlettségi szintjük szerint megismertetjük a védő-óvó előírásokat az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Önállóak:

- a tisztálkodásban,
- a WC használatkor,
- fogápolásban,
- öltözködésben, képesek megválasztani a helyes sorrendet,

- az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában,
- az önkiszolgáláskor,
- a kimerített étel mennyiségének megítélésben.

Megfelelően használják:

- az evőeszközöket (kés, villa, kanál), a játék és egyéb eszközöket
- a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörölő, takarítóeszközök),
- az óvoda helyiségeit,

Tudnak:

- cipőt fűzni és kötni,
- gombolni,
- teríteni,
- hajtogatni (terítő, takaró, ruházat),
- ajtót nyitni, csukni, csendben közlekedni,
- természetes ülő testtartással asztal mellett ülni.

Ismerik:

- a kulturált étkezés szokásait (csukott szájjal rágás, ügyelés az asztal rendjére)
- a zsebkendőhasználat módját,
- a ruházat rendben tartási lehetőségeit,

Segítenek:

- a környezet tisztántartására, a rend megőrzésére irányuló tevékenységekben.

5.2. Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodás korú gyermek magatartását érzelmi vezéreltség, érzelmi dominancia jellemzi. Ezért kötelességünk odafigyelni arra, hogy **érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, családi, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör, állandó értékrend** vegye körül. Az „én” fejlődés szempontjából a 3-7 éves életszakasz kiemelt jelentőségű.

Célunk:

A közös élményeken alapuló tevékenységek gyakorlása során, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának, szokás- és normarendszerének megalapozása.

Olyan módszerek eljárások alkalmazása, amelyek segítik a gyermek alkalmazkodását a megváltozott körülményekhez, biztonságot, és nyugalmat adnak.

Megkönnyíteni a szülőktől való elválást, biztosítani a folyamatosságot a bölcsődéből érkezőknél.

Az érzelmi nevelés és szocializáció érdekében:

- Biztosítjuk, hogy óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások érik őt, és az óvónő-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatokat pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- Segítjük őt abban, hogy erkölcsi, szociális érzékenysége fejlődjön, én tudata alakuljon, és önkifejező törekvései megvalósuljanak
- Elfogadtatjuk a máság tiszteletét. (Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek: SNI-s gyermekek, BTM-es gyermek hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges gyermek.)
- *Nyitottságára építve, megismertetjük őt a szűkebb és tágabb környezetével, amely egyben a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapját jelenti. Ráirányítjuk figyelmét a környezetvédelem fontosságára, a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.*
- *Kulturális örökségeinkhez kapcsolódó élményséták (emlékpark), beszélgetések.*

- *Zöld ünnepekhez kapcsolódó és a népi hagyományok ápolásában való részvétele.*
- *Az óvodapedagógusok, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modellértékű a gyermekek, és szüleik számára.*
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek érdekében együttműködő szerepet töltünk be az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.
- Segítjük a migráns gyermekek beilleszkedését.

5.2.1. A befogadás

Az óvodába lépés pillanatától meghatározó a **felnőtt-gyerek** kapcsolat minősége. A biztonságérzet egyik biztosítója a testi kapcsolat, az ölelés szorossága. Az óvodás korú gyerekek, igénylik a gyakori simogatást, szeretgetés, ölelést.

Célunk:

Szeretetteljes óvónői magatartással, fokozott törődéssel, az **egyéni bánásmód** érvényesítésével az érzelmi kötődés alakítása. A csoportvezető párok közösen készülnek az **új gyermekek fogadására**. A csoport feltöltése folyamatos, először a bölcsődei csoportból utána a családból jövő gyerekeket fogadjuk.

Feladataink:

- *A gyermekek óvodába lépése előtt, a szülők igénye szerint, előzetes családlátogatásokon megismerkedünk a szülőkkel és a gyermekekkel.*
- *Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülő a gyermekével óvodába kerülés előtt látogasson el a leendő csoportjába.*
- Lehetőséget adunk a szülőnek a beszoktatás kezdési időpontjának megválasztására, az anyás beszoktatásra.
- Engedélyezzük a kedvenc játékok, tárgyak, biztonságot fokozó eszközök behozatalát.
- A már beilleszkedett gyermeket felkészítjük az újak fogadására.
- Az óvoda napi életéről tájékoztatást adunk a szülőknek. Bemutatjuk az óvodai nevelés törekvéseit.

A befogadás időszakában megfigyeljük, hogy

- a gyermek miként fogadta el az új környezetet, hogyan illeszkedett be az óvodai élet ritmusába, magára talált-e a játékban,
- hogyan reagált a szülőtől való elválásra
- hogyan alakult a kapcsolata az óvónőkkel, társaival
- mi okozott számára örömet vagy nehézséget,

A megfigyeléseket írásban rögzítjük.

5.2.2. Közösségi élet szervezése

Az **óvodapedagógus a gyermekcsoport** életének az irányítója. Elsőszámú **modell**, példakép a társas viselkedés alakulásában. A gyerekek érzékenyen reagálnak érzelmeinkre. Fontos, hogy mindig megértésre, toleranciára törekedjünk. A gyerekekkel igazságosan, differenciáltan, egyéni sajátosságaihoz igazodva bánjunk.

A **kortárskapcsolatok szerepe** nagy hatású. Olyan tapasztalatokhoz juttatják a gyermeket, hogy jó együtt lenni, tevékenykedni és képessé válnak a kapcsolatok megteremtésére is.

A **gyermek-gyermek** kapcsolat kezdetben kisebb érzelmi töltésű. A gyermekcsoportban kialakulnak a közösségi együttélés szabályai, normái. Alkalom nyílik az egymáshoz viszonyulásra, mely szükséges a reális énkép kialakításához.

Feladataink:

- A gyermekek közötti kapcsolatrendszer bővítése, társas szükségleteik kielégítése. Támogatjuk a barátok együttjátzását, egymás mellett ülését, alvását és óvodán kívüli találkozásukat.
- Az erkölcsi és akaratí tulajdonságok alakítása.
- A gyerek szociális érzékenységének, én tudatának alakulásának segítése
- Példát mutatunk az interaktív kommunikációra.
- Gyakoroltatjuk a gyerekekkel az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását.
- *Fokozatosan kialakítjuk, gyakoroltatjuk a gyermekekben a felnőttekkel, idősebbekkel szembeni tiszteletadást, társaik iránti figyelmességet, segítségadást, tapintatos viselkedést. (Ajándék készítése a születésnapos gyermekeknek.)*
- *Fontos feladatunk annak elérése, hogy a csoport tagjának érezzék magukat, minden gyermek önálló, aktív személyként élje meg önmagát, elkülönüljön az „én” és a másik. Egyéni fejlődési ütemének tempójában juttassuk el a gyermeket az összetartozás érzéséhez az „én” tudattól a „mi” tudatig.*
- *Törekszünk arra, hogy a más csoportba járó gyermekek érezzék, hogy összetartoznak, ezt közös tevékenységek szervezésével érvényesítjük el (ünnepek).*

5.2.3. Tevékenységek megszervezése

Az **értelmes fegyelem** a csoport életének biztonságát, nyugalma biztosítja. Szokásainkat úgy alakítjuk, hogy az egyik gyerek ne zavarja a másikat a tevékenység végzése közben, alakuljon ki a gyerekek közti jó együttműködés, egymás tevékenységére figyelmesség. A csoport életének biztonsága, nyugalma érdekében az alábbi **viselkedési módok** érvényesítését tartjuk szükségesnek:

- bizalom, tiszteletadás, megbecsülés
- tapintatos viselkedés
- figyelmesség, segítségnyújtás
- türelem, önfegyelem, kudarcátűrés
- konfliktuskezelés

Feladataink:

- Egyéni öröm és közös élmény biztosítása a gyerekek sokszínű, változatos, maga választotta tevékenységgel.
- Ismétlődő közös élmények biztosításával az összetartozás élményének mélyítése.
- A tevékenységek végzését elősegítő **szokás és normarendszer** megalapozása.
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő gyermek, differenciáló fejlesztése, állapotuknak megfelelő sajátos törődés biztosítása.
- A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermek felismerése, további fejlődésének elősegítése.

5.2.4. Az értékelés és a jutalmazás

Célunk: Az értékelés személyiség- és közösségalkotó szerepének hangsúlyozása. Pozitív motiváció biztosításával a gyermek helyes megnyilvánulásainak erősítése.

Feladatunk a jutalmazás és biztatás, mint pozitív értékelés elsődlegességének hangsúlyozása.

Óvodai gyakorlatunkban a jutalmazások körébe tartozik: a verbális és nonverbális kifejezések használata, a kommunikációs eszközök és érzelmek kifejezése, továbbá a kiemelt-megistmítő feladatadás, vagy a tevékenység kedves biztosítása. A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető és a társak számára is motiváló hatású. A gyermekek szöveges és átfogó értékelését évente két alkalommal készítjük és ismertetjük a szülőkkel.

5.2.5. Boldog Óvoda Program

A Jobb Veled a Világ Alapítvány által kiírt „Boldog Óvoda” cím elnyerésével „boldogság órák” megtartására kerül sor az óvodai csoportokban. A pályázat elnyerése egy nevelési évre szól, amit minden évben meg kell újítani.

Célunk a program bevezetésével:

- *Hatékonyabb együttműködés a családokkal*
- *Szorongságoldás, feszültségoldás a gyermekeknél*
- *Megküzdési stratégiák, érzelmi intelligencia fejlesztése*

Mit várunk a programtól? :

- *A gyermekek testi, lelki egészségének megtartását, megóvását*
- *Önbizalom, önbecsülés növekedését*
- *Társas kapcsolatok javulását, kiszélesedését*
- *Napi konfliktusok békés megoldását*
- *Nonverbális, verbális kommunikáció javulását*
- *Önkifejezés, kreativitás fejlődését*
- *Társak és önmaguk iránti elfogadás, tolerancia erősödését*

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Jól érzi magát az óvodában csoporttársaival, a csoportban dolgozó felnőttekkel, figyelemmel van irántuk.
- A kapcsolatrendszerében használja az udvariassági kifejezéseket: megszólítás, kérdés, köszönés, köszönetnyilvánítás.
- A csoport kialakult szokásrendszerét betartja.
- Örül a csoport sikereinek, együttműködik a közös cél érdekében.
- Érdeklődik társai és a felnőttek iránt.
- Társkapcsolatokkal rendelkezik a csoporton belül.
- Konfliktushelyzetben egyezkedni tud társaival.
- Szereti és korának megfelelően védi a természetet.
- Feladat és szabálytudata kialakult.
- Elfogadja és tiszteli a gyermekek különbözőségeit.
- Önbizalma megfelelő.

5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységforma keretében megvalósítandó feladat, átfogja az óvodai nevelőmunka minden területét, beszélő környezettel, helyes minta- és szabálykövetítéssel van jelen.

A beszéd, a kommunikáció a gyermek környezetével való érintkezésnek, önkifejezésnek, gondolkodásnak legfőbb eszköze. A beszéd által erősödik a gyermek biztonságérzete, növekszik tájékozottsága, gazdagodnak ismeretei, kapcsolatai, fejlődik beszédképessége, anyanyelvi kultúrája.

Minden gyermek beszédét meghatározza az otthoni nyelvi környezet.

Óvodánkban a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítunk változatos tevékenységeket.

Az anyanyelvi nevelés mással nem pótolható eszközének tekintjük a mesehallgatást és versmondást.

Célunk:

A gyermekek tisztán, szépen, nyelvtanilag helyesen használják a magyar nyelvet.

Bő szókinccsel, fejlett kommunikációs készséggel rendelkezzenek.

Változatos tevékenységformákon keresztül megismerkedjenek a természeti és társadalmi környezetükkel, melynek segítségével képesek lesznek eligazodni az őket körülvevő világban, miközben fejlődnek értelmi és anyanyelvi képességei. Mindez spontán érdeklődésére és ösztönös tudásvágyára, kíváncsiságára, élményeire alapozva, az egyéni sajátosságokat figyelembe véve cselekvésbe ágyazva történik.

Feladataink:

- A természetes beszéd és kommunikációs kedv ösztönzése, fenntartása.
- Derűs, beszédaktivitásra ösztönző légkört biztosítunk, ügyelve a beszédgátlásos gyermek szorongásának oldására.
- Élményekben gazdag környezetet teremtünk, anyanyelvi játékokat szervezünk amelyekben:
 - szókincese bővül
 - beszédszerve ügyesedik
 - beszédkedve erősödik
 - hallás, beszédhallása fejlődik
 - auditív ritmusa és emlékezete bővül
 - fonológiai kódoláshoz szükséges képességek megalapozódnak.
 - állandó lehetőséget biztosít a kérdéseknek-válaszoknak
- Alkalmat teremtünk közös és négy szemközti beszélgetésre.
- Sokoldalúan fejlesztjük az auditív, vizuális, taktilis érzékelésre épülő képességeket.
- Mintaszerű beszédkulturával, a modell szerepet érvényesítjük.
- *Alkalmat teremtünk a szerepjátékok kiteljesedésére, a szerepeknek megfelelő párbeszéd kialakulására, metakommunikáció használatára.*
- A kommunikációs képességeiben lassan fejlődő gyermekeket szükség esetén logopédiai, pszichológiai szakemberhez irányítjuk.
- *A bábozással, dramatizálással az összefüggő beszédet, párbeszédet gyakoroltatjuk, a kitalált történet eljátszásával kreativitásukat fejlesztjük.*

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

- Környezetében bátran, szívesen beszél. Használja az udvariassági kifejezéseket.
- Néhány mesét, verset, mondókát, rövid történetet emlékezetből felidéz, szöveget visszamond.
- Nyelvhelyességi szabályoknak megfelelően, folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát.
- Gondolatait érthető módon fejezi ki.

- Tisztán ejtik a beszédhangokat, használják a névutókat.
- Figyelmesen, végighallgatja a felnőtteket, társaikat, többnyire végigvárja a másik megnyilatkozását párbeszédes helyzetekben.
- Beszédét, személyiségének és az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelő természetes gesztusokkal, arcjátékkal kíséri.

Értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermek értelmi fejlettségének, értelmi képességeinek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, kreativitás, gondolkodás) szintjéből kiindulva végezzük fejlesztő munkánkat.

Célunk:

Az értelmi képességek kibontakoztatása, az önálló, alkotó, aktív gondolkodás megalapozása.

Feladataink:

- Minél **több érzékszervre ható játékos tapasztalatszerzést**, megfigyelési lehetőséget biztosítunk a gyermek számára.
- Lehetőséget teremtünk a dolgok, jelenségek **természetes környezetben, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben** való megfigyelésére és gyakorlásra.
- Az önkéntelen figyelemtől és spontán emlékezettől a szándékos megfigyeléshez és emlékezetbe véséshez, majd felidézéséhez vezető utat sok játékos tevékenységgel segíti elő, az emlékezet, szándékos figyelem terjedelmét növeli.
- A képzeletét sok valós élmény nyújtásával, valamint meschallgatással, és játék biztosításával fejlesztjük.
- Nyitott, játékos helyzetek teremtésével többféle megoldás keresésére ösztönözzük a gyermeket.
Az ingerek cselekvő és kísérletező jellegű feldolgozásával megalapozza a későbbi problémamegoldó gondolkodás kialakulásának feltételeit.
- A problémák változatos megfogalmazásával az egyéni válasz keresésére ösztönöz, mellyel a szabad önkifejezés (a kreativitás: érzékenység, eredetiség, átdolgozás, könnyedség, hajlékonyság, kidolgozás) lehetőségét teremti meg.
- A gyermek egyéni fejlettségét figyelembe véve önálló feladatmegoldásra készítet.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Vannak elemi ismeretei az őt körülvevő világról, felismer összefüggéseket.
- Jellemzővé válik tudás iránti vágya.
- Képes figyelme szándékos irányítására, összpontosítására.
- Képes az elsajátított ismeretek szándékos felidézésére.
- Tevékenységeit a kreativitás jellemzi.
- Probléma helyzetben törekszik a megoldás keresésére, szívesen kísérletezik.
- Képes időrendiséget felállítani.

5.4. Inkluzív pedagógiai integráció –differentiálás

„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, mely lehetővé teszi, hogy a kis mag olyan gyönyörű virággá fejlődjön, amilyenné belső lehetőségei csak engedik. A talaj kioldja a

magfejlődési képességét, de ez a képesség maga benne rejlik a magban. Csakúgy, mint a magban, a gyermekben is tökéletesen benne rejlik a fejlődés képessége. "Thomas Gordon

Az inkluzív pedagógia számunkra azt jelenti, hogy a többségtől bármiben eltérő gyermekeket elfogadjuk, és a többi gyermekkel együtt neveljük, befogadjuk. Pedagógiai törekvéseink célja, hogy hozzásegítsük a gyermeket korunk és társadalmunk kultúrájában való tájékozódáshoz és ezen keresztül a társadalmi beilleszkedéshez. A nevelés, fejlesztés során figyelembe vesszük eltérő fejlődési ütemeiket, egyéni igényeiket. Óvodánk ellátja az enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének enyhe rendellenességével küzdő gyermekek együtt nevelését. A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és a Nevelési Tanácsadó gyógy-és fejlesztő pedagógusaival, pszichológussal, együttműködve. Az integráció számunkra az együttnevelést jelenti, ezáltal biztosítjuk az esélyegyenlőséget mindenki számára, tekintet nélkül egyesek akadályozottságára, s az esetleg tapasztalható nagyon eltérő képességeikre a kiemelkedően tehetségestől a gyenge adottságúig.

Az együttnevelés során biztosítjuk:

- az ép gyermekek részéről az előítélet mentességet
- toleráló magatartást
- segítőkészséget
- alkalmazkodó képességet
- különbözőség elfogadását, együttérzést
- lehetőséget biztosítunk a tehetség kibontakoztatásához
- támogatjuk a gyermekek szocializációját

Célunk: A későbbi társadalmi integrálódás, a természetes elfogadó attitűd kialakítása, megtapasztalják és megtanulják gyermekeink a segítségnyújtás és az elvárások helyes arányát. Ezáltal a társas kapcsolatok során a gyermekekben kialakul a különbözőség természetesnek tekintése, valamint a másik pozitív tulajdonságainak értékelése.

Feladatunk:

- rugalmas szervezeti keretek kialakítása
- a gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósítása –szakemberek és a szülők szoros együttműködésével
az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai, a Zala Megyei pedagógiai Szakszolgálat és a Nevelési Tanácsadó munkatársai és a szülők megfelelő tájékoztatása a különbözőségről, a befogadásról, az eredményekről, a fejlődésről
- megteremtjük azokat a feltételeket, hogy minden gyermek a maga ütemében, a maga képességei szerint tudjon kibontakozni, fejlődni. A gyermekek megismerése, képességeik felmérése, egyénre tervezett cél és feladat meghatározása.

Differenciálás feltételei:

- a célok individualizálása -minden gyermek számára máscélt jelölünk meg,
- a tanulási folyamatot az egyes gyermekek egyéni szükségleteihez igazítjuk,
- a gyermek érzelmi –belső motivációjára építünk,
- a gyermek a spontán tevékenységekhez is kapcsolódik,
- a gyermek megismerése a játékban, erre alapozva egyénre szabott tervezés, fejlesztési terv készítése a nevelést, fejlesztést segítő külső munkatársakkal megbeszélve,

- egyéni adottságokhoz alkalmazkodó bánásmód,
- folyamatos, rugalmas napirendet biztosítunk, mely által fejlődik önállóságuk. A differenciálás az óvoda egész napos életrendjének minden mozzanatához kapcsolódik, elősegíti és biztosítja a gyermek jó közérzetét.

Valljuk, hogy a pedagógus elfogadó, türelmes, nyugodt, érzelmi támaszt biztosító habitusa elengedhetetlen. Fontos a derű, a vidámság, a felszabadultság –mely a jó közérzet egyik biztosítéka.

5.5. Készség- és képességfejlesztés

Célunk: a gyermeki képességek olyan szinten történő fejlesztése, mely mind az iskolai tanuláshoz, mind a későbbi életszakasz fejlődéséhez szükséges.

Célkitűzéseink megvalósításánál két alapvető szempont vezérel bennünket:

- a képességfejlesztést az óvodai élet tevékenységrendszerében valósítjuk meg, kiemelt szerepet szánva a játéknak, játékos tevékenykedtetésnek, munkának
- a csoportok életének szervezése, a napi-és heti rend kialakítása maximálisan pedagógiai koncepciónk megvalósítását szolgálják.

Képességfejlesztés legfontosabb feltételei:

- a gyermekek egyénenkénti megismerése, a képességek, erősségek, gyenge pontok regisztrálása (anamnézislapok, személyiséglapok vezetése)
- a gyermekek folyamatos megfigyelése tevékenységek közben (megfigyelési lapok),
- gyermekekkel folytatott beszélgetések, a gyermekek munkáinak elemzése

Feladatunk

- a gyermeki jogok tiszteletben tartása
- alapos gyermekismeret, speciális szükségletek kielégítése
- a felnőttek részéről hitelesség, magabiztosság, következetesség, problémaérzékenység, ötletgazdagság, változatos eszközök használata
- a gyermekek érzéseinek, véleményének, elképzeléseinek, gondolatainak, vágyainak tiszteletben tartása
- pozitív érzelmek keltése által a belső én kivetítésének elősegítése a személyiség fejlődéséhez

6. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

6.1. Személyi feltételek

Az óvoda arculatában meghatározó jelentőségűnek tekintjük dolgozóink emberi értékeit, minden felnőttől elfogadó, segítő, támogató attitűdöt várunk. Az óvodai élet során a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Az ideális óvodapedagógus az alapvető humanista értékek hordozója, amelyhez megfelelő szakmai felkészültség társul, s ez mindennapi pedagógiai tevékenységében kifejeződik.

Óvodánkban a törvényi előírások figyelembe vételével az alkalmazotti létszám: 6 fő

Óvodapedagógusok száma: 4 fő
Dajkák száma: 2 fő

További szakképzettséggel rendelkezők száma:	Szakképzettség szerint:
1 fő szakvizsgával rendelkezik	1 fő közoktatás vezető és fejlesztő

Az alkalmazotti közösség főbb jellemzői:

- Az óvodai nevelés eredményességéhez az óvodapedagógus és a dajka összehangolt munkája szükséges, azonos célok, azonos elvek és változatos módszerek alapján. Munkájukat a gyerekek napirendjéhez igazítva, az óvodapedagógusok irányítása mellett végzik.
- Kulturált magatartással, személyes példával, beszédmintával segítsék megvalósítani nevelési feladatainkat.
- Valamennyien ismerjék csoportjaik nevelési terveit, működjenek együtt az óvónőkkel, alkalmazzák a demokratikus nevelési stílust.
- Aktívan vegyenek részt a csoport életében.
- A csoporton kívüli feladataik végzésével a gyermekek napirendjéhez alkalmazkodjanak.
- Munkájukban tükröződjön a gyermekek szeretete, elfogadása, tisztelete.
- Fontosnak tartjuk az óvodapedagógusok állandó továbbképzését, a módszertani, pszichológiai ismeretek folyamatos korszerűsítését, egyéb szakmai programokon, előadásokon, továbbképzéseken, konferenciákon, országos szervezésű rendezvényeken való részvételt.
- Belső továbbképzések szervezésével lehetőséget biztosítunk a hallott, tapasztalt szakmai információk átadására.
- **A bölcsődei alkalmazottakkal szoros kapcsolat ápolása, egymás munkájának segítése.**
- Pedagógiai munkánkat utazó logopédus, gyógypedagógus segíti.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában résztvevő szakemberekkel együttműködünk.
- Egészségügyi ellátást: a község házi orvosa, ill. a védőnő látja el.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésében valamennyien részt veszünk.
- A migráns gyermekek nevelése során biztosítjuk, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.
- **Közös értékként** fogadjuk el:
 - a toleranciát, empátiát, az emberi méltóság tiszteletben tartását,
 - egymás segítségét, együttműködést, egymás véleménye iránti megértést,
 - az esztétikus óvodai környezet jelentőségét,
 - a nevelői tevékenység rugalmasságát,
 - a helyzethez és a gyerek egyéni jellemzőihez történő alkalmazkodást,
 - felelősségtudatot,
 - az önművelési – önfejlesztési igényt,

A pedagógusok munkavégzésének alapja

Rendelkezzenek a törvényben meghatározott 9 kompetenciával:

- 1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
- 2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- 3. A tanulás támogatása

- 4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- 5.A tanuló csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- 6.Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- 7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- 8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja.

6.2. Tárgyi feltételek

A tartalmas nevelőmunkához nagyon fontos a megfelelő tárgyi környezet. Óvodánk rendelkezik a pedagógiai programunk megvalósításához szükséges tárgyi, infrastrukturális feltételekkel. A gyermekek környezetét úgy alakítjuk, hogy szolgálja biztonságukat, kényelmüket, tegye lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését. A gyermekek használati tárgyait számukra hozzáférhető módon, biztonságukra figyelve helyezzük el. Az óvoda egyidejűleg megfelelő munkakörnyezetet teremt a munkatársak számára és a szülők fogadására.

Óvodánk épülete

A teljes külső és belső rekonstrukció által esztétikus, modern, törvényi előírásoknak megfelelő környezet várja a gyermekeket és az alkalmazottakat (hőszigetelt épület, teljesen új cserépfedés, napelemes-hőszivattyús rendszer).

Az épület mögötti térkövel borított parkoló kialakításával több éves parkolási gondunk oldódott meg.

Csoportszobák száma: 2, alapterületük 45-55 m².

Többfunkciósak: a játékra, a különféle tevékenységekre, és az étkezésre, szolgálnak. Csoportszobáink galériával, beépített szekrényekkel rendelkeznek. A gyermekeket, harmóniát árasztó színekkel, anyagokkal vesszük körül.

Bútorzatuk modern, esztétikus, a gyermekek méretéhez, számához igazodnak.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott nevelési, oktatási intézmények kötelező (minimum) eszközök és felszerelések teljes körű beszerzése megtörtént.

A program megvalósításához szükséges **eszközök és felszerelések** rendelkezésünkre állnak **játékszereink** mennyiségben és minőségben megfelelnek.

Korszerű technikai felszereltséggel, informatikai eszközellátottsággal rendelkezünk. Speciális fejlesztő eszközeink bővültek.

A **tornaszoba** alapterülete 55 m², teraszra nyíló ajtóval rendelkezik, amely a mozgásos tevékenységek végzésére, mozgásfejlesztésre, ill. óvodai rendezvények tartására szolgál.

A mozgásfejlesztő eszköztárunk gazdagon felszerelt.

A gyermekek szükségleteinek kielégítésére szolgáló helyiségeink:

- A ruhák, cipők tárolására szolgáló, egymástól elkülönített öltözőszekrények a folyosón, zsibongóban találhatók.
- A csoportoknak egy közös, korszerűen felújított, minden korosztály számára megfelelő **gyermekmosdó-WC**, fogápolási eszköztartó áll a rendelkezésére.
- Az óvodában megbetegedett gyermek elkülönítésére a személyzeti öltözőben van lehetőség.

Egyéb helyiségek:

- nevelői szoba, mely fejlesztő szobaként is funkcionál az egyéni fejlesztéshez és a logopédiai foglalkozásokhoz,
- vezetői iroda,
- felnőtt öltöző – mosdó, WC

Étkeztetést szolgáló helyiségek:

- melegítő konyha, konyhai raktár, ebédlő felszereltsége a HACCP előírásoknak megfelelő.

Az óvoda udvara és az udvari játékok:

Udvarunk, területileg megnövelt, fűvel, térkövel borított, napos és árnyékos részei vannak. Zöld növények, virágok újrahasznosított virágtartók díszítik. A főbejáratnál fedett terasz található. Udvari játékaink korszerűek, ütécscillapítással rendelkeznek.

6.3.Szervezeti és időkeretek**6.3.1.Csoportok szervezése**

A csoportok létszáma (az alapító okirat alapján) maximum 25 fő.

A csoportszervezés alapja a biológiai életkor, a nemek aránya.

A gyerekek csoportba sorolásának szempontjai:

- életkorbeli különbségek csökkentése,
- testvérek együttnevelésének biztosítása,
- szülői igények,

Az érzelmi biztonság szempontjából fontosnak tartjuk, hogy - lehetőség szerint- a gyermek ugyanazon felnőttekhez kötődhessen az óvodába járás ideje alatt.

Óvodánkban 2 heterogén összetételű csoport működik, amelyekben 3 évestől 6-7 éves korú gyerekekkel foglalkozunk.

A nehezen nevelhető vagy speciális fejlesztési igényű gyermek csoportbeli elhelyezésénél alapvető szempont a pedagógusok arányos terhelése, hogy elegendő ideje legyen az egyéni fejlesztésre (max. 1-2 fő/csoport).

6.3.2. Napirend, heti rend

A gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket, melyek a megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A gyerekek óvodai életrendjét, a nevelés céltudatos szervezése során alakítjuk ki. A gyerekek nevelését a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezzük.

Óvodánk nyitva tartása

A hét 5 munkanapján 6.30 -tól 17 óráig (összes idő: 10 óra 30 perc) tartunk nyitva, a szülők és a fenntartó igényei alapján

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyerekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus irányítja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza. Az óvónők heti váltásban dolgoznak.

A heti rend kialakításának elsődleges szempontjai:

- A csoportokban biztosítsa a folyamatosságot, rendszerességet, nyugalmat.
- A hét minden napján legyen 1 vagy 2 tervezett tanulási terület.
- A csoportok heti rendje legyen összehangolt, különös tekintettel a mozgásos tevékenységekre, testnevelésre.
- A rugalmasságot tegye lehetővé.
- Biztosítsa az óvónői szabadságot.

A napirend kialakításának szempontjai:

- A napirend kialakításában a folyamatosságot, és a rugalmasságot és a rendszerességet helyezzzük előtérbe.
- Kiemelt szerepet szánunk a folyamatos játék és a gondozási tevékenységekhez szükséges idő biztosítására.
- A nyári hónapokra külön napirendet készítünk (június 1.-augusztus 31.),
- Igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre.
- Állandóságot teremtünk a rendszeresen ismétlődő tevékenységek által.
- A tervszerű, összehangolt munkával a felesleges várakozást elkerüljük.
- Erősítjük a levegőzés, a mindennapi testmozgás jelentőségét.
- Ügyelünk, hogy összhangban legyen a család napirendjével (egymás harmonikus kiegészítése).

Napirend

Érkezéstől az udvari játékig

- 6³⁰ - 7³⁰ A gyermekek érkezése, fogadása összevont csoportban.
- 7³⁰ - 11³⁰ Játéktevékenység, játékos egyéni képességfejlesztés.
Játékos tanulás csoportos, mikrocsoporthoz és egyéni foglalkozási formák alkalmazásával.
Mozgás, testnevelés foglalkozás.
Tízórai, gondozási teendők ellátása.
Hagyományok ápolása, születésnapok megünneplése.
Élményszerző séták, kirándulások, közös megfigyelések.
Szabad, mozgásos játék az udvaron.

Udvari játéktól az ébredésig

- 11³⁰ - 13⁰⁰ Napos munka feladatainak elvégzése, önkiszolgálás
Ebéd, gondozási teendők ellátása.
Pihenés-alvás előtti mese, altatódal.
- 13⁰⁰ - 15⁰⁰ Alvás-pihenés folyamatos ébredés.

Ébredéstől hazaindulásig

- 15⁰⁰ – 17⁰⁰ A csoportszoba rendjének helyreállítása.
Folyamatos uzsonna, gondozási teendők ellátása.

Játéktevékenység, játékos egyéni képességfejlesztés.

Szabad, mozgásos játék az udvaron.

Találkozás a szülőkkel, rövid információcsere a gyermek fejlődéséről, magatartásával kapcsolatosan szükség esetén.

A gyermek távozásáig 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között összevont csoport működik.

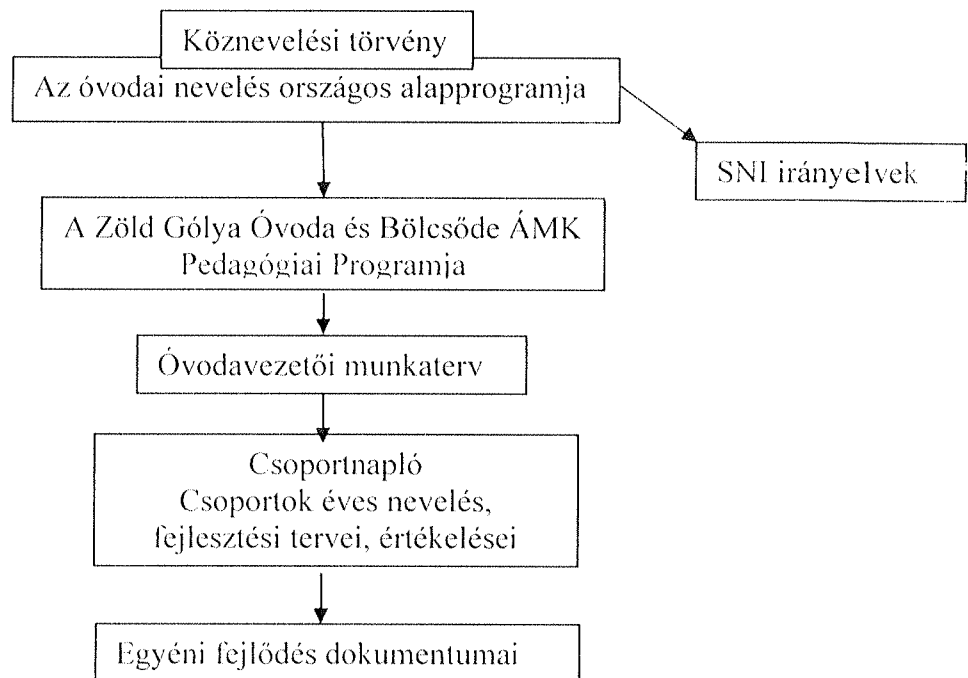
6.4. Pedagógiai folyamatok tervezése

A színvonalas működés záloga, a jól átgondolt tervezőmunkában rejlik!

A jó tervezés elsődleges szempontja, hogy összhangban legyen az óvoda, mint szervezet cél- és feladatrendszere az országos és helyi követelményekkel. Figyelembe kell venni az óvoda struktúráját, szervezeti kultúráját, a gyermekek fejlettségi szintjét, valamint az óvoda körülményeit, gondolva a humán erőforrásra, tárgyi feltételekre.

Nem szabad elfelejtenünk, hogy a tervezés, szervezés csapatmunkát igényel, amelyben fontos a nyitottság az újra, az összehangolt, elkötelezett munka, a rugalmasság, illetve a jelenlegi helyzet pontos meghatározása. A szervezési feladatokban nagy segítséget jelentenek az alkalmazottak, és az óvodai szülői szervezet.

Pedagógiai tervezés dokumentumainak struktúrája



A nevelési, tanulási tervek készítésének intézményi gyakorlata

- Általunk szerkesztett csoportnaplót használunk, amely tükrözi óvodánk sajátos arculatát.
- Pedagógiai munkánkat az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezzük meg.
- A nevelési tervet, a csoport szokásrendszerének tervezését félévente tervezzük, és negyedévente értékeljük.

- Az éves tanulási tervet heti tematikus tervekre bontjuk le, négy hetes ciklusban értékeljük (reflexió).
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építjük fel, szem előtt tartjuk a gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot.
- Pedagógiai terveinket a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgáljuk.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használjuk.

A gyermekek egyéni fejlődés terve, az egyéni értékelés és fejlesztés dokumentumai

Célunk:

- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése
- Kiemelt figyelmet igénylőgyermekek differenciált nevelése, fejlesztése

Feladataink:

- A gyermekek aktuális fejlettségi állapotának megfigyelése.
- Megfigyelések rögzítése félévente, erről a szülők tájékoztatása írásban.
- Gyermekek számára egyéni fejlesztési tervek készítése.
- Vizsgálati kérelmek benyújtása az eltérő fejlődési ütemű gyermekek esetében.
- Nevelési feladatok megvalósítása a tervezések alapján.

Dokumentumok:

Anamnézis, adatlap a beilleszkedés tapasztalatairól, gyermekek fejlődését nyomon követő értékelő dokumentum, szakvélemények, egyéni értékelő lap, egyéni fejlesztési terv

7. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

A gyermek, tevékenykedő lény, aki belső szükségleteinek kielégítésére törekszik. Élmények nyújtásával segítjük a minél sokrétűbb tevékenység kialakulását.

Az alapvető célkitűzést és feladatrendszert a következő tevékenységrendszerben valósítjuk meg: játék, vers, mese, ének, zene, énekesjáték, rajzolás, mintázás kézimunka, mozgás, a külső világ tevékeny megismerése, a munka jellegű tevékenységek és a tanulás.

Az óvodai élet során kiemelt szerepet szánunk a semmi mással nem helyettesíthető játéknak.

7.1. Játék

A játékot a gyermek alapvető, legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységformájának tartjuk és így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze, élményt adó tevékenysége, amely biztosítja a gyermekek önmegvalósítását, érzelmeik, vágyaik, lelkiállapotuk önkifejezésének lehetőségét. *Valamennyi pszichés, motoros, szociális személyiségkomponensre hatással van.* A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában a felnőtt, a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát adunk a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társak maradunk, illetve segítjük a játékfolyamatot, ha elakad.

Célunk:

Az örömteli játék adta lehetőségek kiaknázásával a gyermek teljes személyiségfejlődésének, pszichikumának, kreativitásának, és a differenciált képességfejlesztésének megvalósulása.

Testi, szociális, értelmi és kommunikációs képességei, akarati tulajdonságai, érzelmi viszonyulásaik, szokásaik, viselkedésük, alkalmazkodó képességük fejlesztése, mely során érvényesül a gyermek szabadsága, önállósága.

SNI, HH, HHH, migráns gyermekek számára a szabad játék biztosítása legyen a szocializáció első színtere.

Feladataink:

- **Biztosítjuk a nyugodt, szabad játék feltételeit.**
- A jó szokásrendszer és a családi légkör kialakításával, tapintatos, elfogadó nevelési stílusával megteremtjük a nyugodt, derűs, szeretetteljes, bizalmas hangulatot.
- A játék nyugalma érdekében ésszerű és érthető szabályokat állítunk fel.
- A napirend keretein belül biztosítjuk a hosszantartó és zavartalan **játékidőt**.
- Állandó és ideiglenes **játszóhelyeket** alakítunk ki, a játéktémákat és azok tartalmát, a csoport összetételét és életkori arányait figyelembe véve.
- Lehetőséget teremtünk a játék folyamatában a változtatásokra.
- A tartalmas és fejlesztő **játékeszközöket** a csoportok összetételéhez és igényeihez mérten (a költségvetésben tervezettek szerint) pótoljuk, bővítjük, cseréljük, karbantartjuk. Az esztétikai és minőségi igény mellett a fejlesztő, motiváló hatást is figyelembe vesszük.
- Az otthonról hozott eszköz birtoklása szabad egyezkedés tárgya.
- A különböző **játékfajták** feltételeit biztosítjuk:
 - *gyakorlójátékok*: ismétléses cselekvések közben anyagok, eszközök megismerése; szöveg-, dallam-, mozgásismétlő játékok; ritmusjátékok;
 - *szimbólikus-szerepjátékok*: jellegzetes cselekvések, műveletek utánzása; a környezet jelenségeinek, eseményeinek beépítése önálló vagy csoportos játékbá
 - *konstruáló játékok*: összerakosgatások, szerelések egyéni elképzelés alapján; konstruáló, építő elemekből játékszerek készítése
 - *szabályjátékok*: mozgásos, verbális, manipulatív tevékenységek során játékszabályok megismerése, elfogadása, követése
- A játékkedv fokozása, a játéktémák bővítése, a tartalom mélyítése érdekében sokoldalú élmény- és tapasztalatszerzési lehetőségeket szervezünk, kihasználjuk az óvoda, a falu, a környezet és a szülők kínálta lehetőségeket, sétákat, kirándulásokat.
- Az együttjátszó gyermekek csoportjait figyelemmel kísérjük, a baráti kapcsolatok alakulását segítjük.
- A gyermekek személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékokon keresztül tárjuk fel.
- Szükség esetén (agresszió, szorongás) védelmet, biztonságot nyújtunk, segítünk feldolgozni az élményeket. Csak, akkor avatkozunk be, ha a konfliktust a játszócsoport nem képes önállóan megoldani.
- **Indirekt irányítással, tudatos jelenléttel, támogató, serkentő magatartással biztosítjuk, hogy a gyermekek szabadon valósíthassák meg elgondolásaikat élményeik, érzelmeik, fantáziájuk szerint.**
- *Az általunk kezdeményezett játék esetében (is) - szükség esetén - hangsúlyozzuk az egyéni fejlesztést.*
- *Az udvari játékaink fa, és műanyag alapanyagúak, EU szabványnak megfelelőek. Ezek a játékok alkalmasak a gyermekek mozgásának mindenoldalú fejlesztésére.*

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Örömmel, önfeledten, elmélyülten, kitartóan tudnak játszani.
- Önálló, kezdeményező megnyilvánulásokkal, egyéni ötletekkel, javaslatokkal segítik a játék alakulását.
- Elfogadják társaik javaslatait, le tudnak mondani egy-egy kedves játékról, vállalják a számukra kevésbé vonzó szerepeket.
- Övják a mások és a saját játékszereit.
- Képesek szerepjáték megszervezésére, az ahhoz szükséges játékszerek kiválasztására.
- Élvezik a szabályjátékot, képesek a megismert szabályok betartására, követésére, új szabályok alkotására..
- Képesek egyazon játéktémában huzamos időn keresztül együttesen részt venni.
- Az ismert meséket dramatizálják, bábozzák.
- A játék során alkalmazzák a kommunikációs, metakommunikációs jelzéseket.

7.2. A külső világ tevékeny megismerése

A környezettel való ismerkedés által a gyerekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetből olyan tapasztalatokat szereznek, amelyek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodáshoz, tájékozódáshoz nélkülözhetetlenek. Segíti a gyermek spontán és irányítottan szerzett tapasztalatainak feldolgozását, fejleszti értelmi képességeiket.

Az óvodai nevelésünk során alapozunk a meglévő értékeinkre, szépségeinkre. Hangsúlyozzuk a természet szeretetét, tisztaságának és szépségének védelmét. Megerősítjük bennük, milyen nagy az ember felelőssége a környezet megóvása érdekében, hogy az ember a természet elválaszthatatlan része.

Arra törekszünk, hogy a gyerekeket olyan hatások érhék, amelyek környezetünk felfedezésére, a rácsodálkozásra ösztönzik őket. Biztosítjuk, hogy nyugodt, békés körülmények között módja legyen szemlélődni az őt körülvevő világ rejtelmeiben, s minden érzékével megtapasztalhatta azt.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alakai, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítéloképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

Matematikai fogalmakkal a mindennapi életben állandóan találkozik a gyermek, szinte természetes módon ismerkedik meg velük. Tevékenykedés közben a megismerő képességek (érzékelés, észlelés, megfigyelés, emlékezés, tapasztalás, megértés, problémamegoldás) fejlesztése szinte észrevétlenül megvalósítható. A játék és egyéb tevékenységek végzése rengeteg olyan szituációt hoz a felszínre, ahol természetes környezetben folyhat a matematikai tapasztalatok szerzése.

Célunk:

Környezettudatosságuk alakításával, a „Zöld Óvodai,, tartalom megvalósítása.

Minél több érzékszervi és mozgásos tapasztalat szerzése az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről, valamint annak formái, mennyiségi viszonyairól.

Életkoruknak megfelelő szinten olyan szokásrendszer elsajátítása, amelyek meghatározzák a környező világgal való kapcsolatteremtést, biztos eligazodást.

Megismerjék a szülőföld, és az itt élő emberek helyi hagyományait, néphagyományait, szokásait, tárgyi kulturális értékeit, megtanulva ezzel a közösséghez tartozás élményét, a haza szeretetét, védelmét.

A természeti, emberi, tárgyi környezettel, családdal való ismerkedés során olyan tapasztalatok szerzése, amelyek matematikai tartalmúak: mennyiségi, alaki, nagyság- és térbeli viszonyok. Ismereteit tevékenységekben alkalmazza.

Feladatunk:

- * Elősegítjük az emberi és tárgyi környezethez fűződő pozitív viszony kialakulását, a természet védelmét, a környezettudatos magatartás megalapozását.
- * A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- * A környezet tevékeny megismeréséhez elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosítunk.
- * A környezettel való ismerkedés közben fejlesztjük a gyermekek beszédmegértő, és nyelvi kifejezőkészségét, értelmi képességeit.
- * Elősegítjük a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- * Az egyetemes nemzeti kultúra értékeit és hagyományait közvetítjük ünnepélyek és hagyományörzés formájában.
- * A tervezés során figyelembe vesszük a négy öselemet: Tűz-Víz-Föld-Levegő és a helyi adottságokat, lehetőségeket, évszak változásait, ünnepeket.
- * A gyermekek tevékenység közbeni játékos matematikai tapasztalatszerzését elősegítjük, komplex érzékszervi ismeretgyűjtéseket, munka jellegű tevékenységeket, szituációs játékokat szervezünk.
- * *A sajátos nevelést igénylő gyermekeknél a sokoldalú tapasztalás által elemi ismeretek alakítása, fejlesztése és rögzítése, az egyéni fejlettségnek megfelelően.*

A „Zöld Óvodai munka” tartalmi elemei

A természeti környezet megismerése az évszakok megfigyelésén keresztül történik. Az időjárás, a természet jellemző változásai, növények fejlődésének megfigyelése:

- * Óvodai környezetben (élősarok, kiskert, környéken kiválasztott fa, bokor).
- * Óvoda környékén, faluban tett séták alkalmával.
- * Túrák, falunk környékén tett kisebb kirándulások alkalmával (kirándulás a határban, a szőlőhegyen, a Szentgyörgyvári gyerekek miatt Szentgyörgyváron, Kis-Balatonon)
- * A túrák, kirándulások alkalmával együtt fedezzük fel a környezetet, a természet szépségeit. Sok természetes anyagot gyűjtünk, hozunk be az óvodába, amit felhasználunk a csoportszobák ízléses, igényes díszítésében, játékokban, barkácsolásban.
- * A családoknak köszönhetően lehetőségünk adódik a betakarításban való részvételre – dióverés, szüret, kukoricatörés. A közösen gyűjtött, s otthonról hozott termésekből befőttet, szörpöt teszünk el, mustot préselünk, csalamádét készítünk, vitamintalakat, csipkebogyóból teát főzünk.
- * A házi állatokkal természetes környezetükben ismerkedünk.
- * Az óvodánk mellett lakó gólya figyelése, madáretetés az udvarunkon, a Kis-Balaton madárvilágával való ismerkedés a fenékpusztai madártáborban
- * Lehetőségeink a vadon élők megfigyeltetésére: Kápolnás pusztá – bivalyrezervátum, Behiákpusztá (Zalakaros) – vadaspark, Balatonederics – Afrika múzeum, Veszprém – állatkert, Csillagvár-Balatonszentgyörgy, Salföld, Góbé tanya-Kéthely, Kányavári-szigetek.
- * A mindennapi tevékenységeink közben ismerkedünk a társadalmi környezettel: az óvodával, a gyerekekért dolgozó felnőttek munkájával (óvónő, dajka, konyhás).
- * Szituációs játékokat szervezünk a családi életéről (gyerekekről való gondoskodás, a család szükségletei, családtagok munkája).

- * A környezetünkben fellelhető foglalkozásokról való tapasztalatszerzés lehetőségei: pékség, védőnő munkája, állatgondozók munkája, benzinkút látogatás a falu szélén.
- * Közlekedéssel való ismerkedés során tömegközlekedés és a gyalogos közlekedés szabályai, közlekedési eszközök megfigyelése. Helyes viselkedési-közlekedési morál megalapozása. (Keszthely, Hévíz, repülőtér, hajóállomás, vasútállomás)
- * A számlálgatás, méricskélés, a tér alakítása, az irányok megnevezése, a hasonlítások, összegyűjtés és szétválasztás, párosítás, az időbeliség felfedezése, megnevezése, a formák letapogatása játék közben természetes.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- * Megkülönbözteti az évszakokat és a napszakokat.
- * Tudja személyi adatait (név, lakcím, születési helye, ideje, szülei neve, foglalkozása, testvérei neve).
- * Megnevezi testrészeit, érzékszerveit.
- * Megnevezi a közlekedés eszközeit, betartja környezete közlekedésének legfontosabb szabályait, ismeri a közelben lévő közintézményeket.
- * Ismeri környezete növényeit, állatait, részt vesz a növénygondozásban, természetvédelemben.
- * Ismeri a színeket, azok sötétebb, világosabb változatait.
- * Ismert tárgyakat, jelenségeket külső jegyeik, rendeltetésük szerint összehasonlít, azonosságokat, különbségeket megfogalmaz, néhány feltűnő összefüggést felismer.
- * Logikus gondolkodása, következtetése, problémamegoldó készsége megfelelő.
- * A tárgyakat legalább 10-ig meg tudja számlálni.
- * Tud 10-es számkörben bontani, részhalmazokat egyesíteni, Meg tudja állapítani több, kevesebb, ugyanannyi.
- * Jól ismert tulajdonságok szerint válogat, sorba rendez, összehasonlít mennyiség, nagyság, forma, szín szerint.
- * Képes két kiterjedést, vagy mennyiséget egymással egyenlővé, ugyanannyivá tenni, vagy valaminél kisebbet, nagyobb, többet, kevesebbet létrehozni.
- * Helyesen használja a fő és sorszámneveket.
- * Helyesen használja a térbeli viszonyokat jelentő névutókat.
- * Felismeri és megnevezi az alapvető geometriai formákat, mértani testeket.
- * Kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

Képességfejlesztés lehetőségei a külső világ tevékeny megismerése során

TESTI	ÉRZELMI – SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	KOMMUNIKÁCIÓS
Egyensúlyérzék, finommotorika, nagymozgások, szem – kéz, szem – láb koordináció. Manipulációs	A természethez való pozitív érzelmi viszony szülőföld, emberek, a táj szeretetre nevelés, tárgyi kultúra értékeinek szeretete, védelme. Feladattudat,	Érzékelés, íz érzék, térérzékelés, időérzékelés, érzékszervi működés. Figyelem – koncentrált, - szándékos: Formaalakítás, hallási érzékelés, szem fixációs működése, tapintásos érzékelés.	Beszédkultúra, kérdéskultúra, kifejezőkészség, magabiztos tudatos kreatív önkifejezés. Választékos nyelvi eszközökben gazdag, kultúrált stílus különböző kommunikációs helyzetekben.

készség, gyors reagálás.	szabálytudat, kitartás, türelem, ítélőképesség, kapcsolatteremtő képesség, közösségi érzés, szociabilitás, másokkal való kapcsolat igénye, testséma önmaga felismerése. Intellektuális érzelmek, együttműködési készség, feladattartás, önálló feladatmegoldás.	Téri helyzetek, cselekvések, színek, irányok, formák, tulajdonságok, méretek felismerése. Fogalomalkotás, számfogalom, számolási készség, problémamegoldó gondolkodás Szándékos figyelem Problémakezelés Analizáló-szintetizáló készség fejlesztése	Beszédbátorság erősítése, beszédtechnika fejlesztése, szövegértés, kialakítása szövegalkotási kedv felkeltése Kommunikációs igény motiválása. Szókincsbővítés, tiszta artikuláció fejlesztése, verbális fejlesztés, testrészek neve.
--------------------------------	--	--	--

7.3. Verselés, mesélés

Az anyanyelvi nevelés legfontosabb területe és módszere a mesélés, verselés, ami az irodalmi nevelést szolgálja. A mese, a vers ősi formája az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermeknek.

Az irodalmi nevelés akkor éri el fejlesztő hatását, ha a gyermek befogadóból maga is „előadóvá” válik.

Az emberi kapcsolatokra tanít, erkölcsi tartalma van, belső indulati élményeket közvetít. Különösen alkalmas az óvodás gyermek világképének kialakítására. A külvilágra irányított megismerési törekvéseket segítik a csodás elemekkel, átváltozásokkal, varázslatokkal átszőtt tündérmesék.

A mesélés pihentet, szórakoztat, az anyanyelv közegén át hat, emberi kapcsolatokra tanít, segít a világban eligazodni, az élmények feldolgozásával oldja a szorongást.

A mi óvodánkban a helyi és népi hagyományoknak élő szerepe van, hiszen a faluban összegyűjtött rigmusok, mondókák, énekek szerves részei a különböző hagyományok feldolgozásának (pl. Katalin-napi vásár, Betlehemezés, Kiszebáb égetés).

Célunk:

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok nyújtásával a gyermek érzelmi, esztétikai, erkölcsi, értelmi fejlődésének elősegítése. ***Pozitív személyiségjegyeik megalapozása meseélményekkel, a versek zeneiségével, valamint a bábjáték és a dramatizálás eszközeivel***
A könyv, az irodalom, a művészet iránti érdeklődés megalapozása, a népi-népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, magyarság történetét feldolgozó mondavilág meséi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művek megismertetése.

Az SNI, a hátrányos helyzetű gyermekek beszédfejlesztése.

Feladataink:

Művészi értékű, népi, klasszikus és kortárs irodalmi alkotásokat válogatunk az alábbi szempontok szerint:

3-4 éveseknek rövid állatmesék, láncmesék. A versanyag zömét a népi mondókák alkotják, ezek közül is ölbeli játékok, állathívogatók és az ismert költőink ritmikus, játékos versei.

4-5 éves korúaknak egyszerűbb tündérmesék, hosszabb lélegzetű állatmesék, magyar írók modern meséi, valamint verses mesék. A népi mondókák, halandzsza szövegek, kiolvasók

alkotják a nagyobb részt. Ezen kívül vidám humoros versek, klasszikus és mai magyar költők versei, művei.

5-6-7 éves korra már kialakul a mesére való beállítódás, a kettős tudat. Így a klasszikus tündérmesék, cselekmény dús állatmesék, népmesék, novellisztikus, realizisztikus, tréfás mesék, meseregények kerülnek előtérbe. A versanyagot gazdagítják a népi mondókák, kiolvasók mellett a lírai versek.

- ≈ Szeretetteljes légkör alakítunk ki, ahol a gyermekek szívesen hallgatják és mondják az irodalmi alkotásokat.
- ≈ Figyelembe vesszük a versek, mesék összeállításában a gyermekek életkori és fejlettségi sajátosságait, érdeklődésüket.
- ≈ Előnybe részesítjük a magyar népi mondókákat, népmeséket.
- ≈ Előadásunk példaértékű legyen, hangulatkeltő elemekkel,- testbeszéd, tekintettartás - átszőtt.
- ≈ Önálló szöveg- és mesemondásra ösztönözzük gyermekeinket, belső képalkotás fejlődését támogatjuk
- ≈ Elősegítjük a bábozását, dramatizálását.
- ≈ *Az erkölcs és a tudatosság alakulása szempontjából, egyre több környezeti témát dolgozunk fel, „zöld tartalom” érzékenyítésével.*
- ≈ Könyvtárlátogatást szervezünk a nagyobbaknak.
- ≈ Irodalmi élményt nyújtunk a délutáni pihenés előtt.
- ≈ Formáljuk a szülők szemléletét a semmivel sem helyettesíthető, bensőséges kapcsolatot feltételező és alakító mesélés iránt.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- ≈ Szívesen, örömmel hallgatnak mesét, verset.
- ≈ Örömmel mondanak spontán módon mondókákat, meséket, verseket.
- ≈ Megszilárdulnak a mesehallgatáshoz kapcsolódó szokásaik.
- ≈ Részt vesznek bábozásban, dramatikus játékokban.
- ≈ Szívesen forgatnak könyveket, megtanulják értékelni azokat.
- ≈ Képről mondatokban beszél.
- ≈ Folyamatosan, összefüggő mondatokkal fejezi ki magát.
- ≈ Beszédének tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.
- ≈ Tud rövid történeteket, szöveget visszamondani.
- ≈ Olyan szókincessel rendelkezik, amely lehetővé teszi számára, gondolatai érthető kifejezését.

A képességfejlesztés lehetőségei a vers és mesehallgatás során

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
Érzelmi biztonságuk kialakítása, érzelmi életük gazdagítása, igazságérzet kialakítása, kapcsolatteremtő képesség.	Belső képi világuk, fantázia, reprodukáló készség mese megértése, időrendiség, Testrészek ismerete, testséma	Mozgásos, tapintásos hallás, hangészlelés, auditív emlékezet, beszédrítmus,. Beszédkedv, felébredése, artikulációs tisztaság, beszédkészség,	Rítmusérzék, auditív ritmus egyensúlyérzék, finommotoros tevékenység: beszéd és mozgás összekapcsolása

	fejlesztése, dominancia	nyelvi kifejezőkészség, beszédkultúra, Nonverbális készségek	
--	----------------------------	--	--

7.4.Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai zenei nevelés a gyermeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődését, formálja a zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Fejleszti a gyermek zenei alkotókedvét, mozgáskultúráját, felfedezik a közös éneklés örömét.

Az óvodai ének-zene nevelésének jelentős hagyományai vannak. A magyar népdalok, mondókák, gyerekdalok világa ma is élő és felhasználható hagyomány. Hordozza és gazdagítja az anyanyelvi örökséget, a szülőföldjéhez való érzelmi kötődést.

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek, és kreativitásának alakításában. A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a nemzetiségi kultúra hagyományait.

Az ének, zene, énekes játék, és a gyermektánc mindennapjaink része. Napközben és a játékhelyzetek során bármikor adódhat lehetőség éneklésre, mondókázásra vagy körjátékok játszására.

Célunk:

A zenei képességek (ritmusérzék, zenei hallás, zenei emlékezet, éneklési készség) fejlesztésén túl, zenét szerető és értő emberré nevelés.

„Az éneklés az öröm forrása, kedvelt, önfeledt tevékenység, és hogy részt vállaljon a teljes személyiség formálásból” (Kodály).

Örömteli élményekben, gazdag tevékenységekben a zenei – érdeklődés, anyanyelv, ízlés kialakítása.

Az SNI, és a hátrányos helyzetű gyermekek komplex, egyéni ütemű személyiség fejlesztése a dallam, a ritmus, a mozgás és a beszéd összekapcsolásával.

Feladataink:

- ♪ Napközben alkalmat biztosítunk az óvónő-gyermek közti énekelgetésre, mondókázásra, énekes játékokra, egyéni képességfejlesztésre.
- ♪ Buzdítjuk, bátorítjuk a gyermekeket az egyéni, önálló éneklésre.
- ♪ A felhasznált zenei anyagot, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelően válogatjuk.
- ♪ A gyermekek improvizációját elősegítjük.
- ♪ Mozgásuk, testtartásuk formálása - játékos utánozó mozgások, dalos játékok, különféle mozgáselemek.
- ♪ A népdalok, népi játékok által a hagyományokat megismerteti, továbbélését segíti.
- ♪ Jó példát mutatunk a gyermekeknek a tiszta, szép énekléssel és szövegkiejtéssel.
- ♪ A **zöld jeles napokat, társadalmi ünnepeket** a kapcsolódó mondókákkal, dalok éneklésével (Föld napja, Madarak és fák napja, Mikulás, Karácsony, Újév, Farsang, Húsvét, Március 15, Anyák napja, Évzáró) felelevenítjük.
- ♪ **Zenehallgatási** anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a nemzetiségi nevelés esetében a gyermekek hovatartozását.
- ♪ A gyermekek zenei képességének differenciált fejlesztése:

Ritmusfejlesztés:

- ♪ Az **egyenletes lüktetés** megéreztetése, ritmus összekapcsolása.
- ♪ A motívum hangsúly megéreztetése.

- ♫ Gyors-lassú tempó érzékeltetése és kifejezése.
- ♫ Egyszerű ritmushangszer használata.

Hallásfejlesztés:

- ♫ Magas – mély, halk-hangos hang közti különbség felismerése és kifejezése.
- ♫ Hangszín felismerés: a környezete tárgyainak, zörejeinek felismerése. Belső hallás fejlesztése:
- ♫ Dallam felismerés (dúdolásról, hangszerről), dallambújtatás

Harmonikus mozgás fejlesztése:

- ♫ Térformák alakítása.
- ♫ Egyszerű tánc mozdulatok elsajátítása
- ♫ Átbújás, szűkülő-bővülő kör, sorgyarapodó, páros játékok, utánzások.

Zenei alkotó fantázia fejlesztése:

- ♫ Kérdés-felelet játék.
- ♫ Énekelve beszélgetés, énekelve, ritmizálva köszönés.
- ♫ Ismert mondókára, versre dallam kitalálása.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

- ♫ Élvezettel hallgatnak zenét.
- ♫ Tud néhány dalt tisztán, helyes szövegkiejtéssel egyedül is énekelni.
- ♫ Tud dallamot, vagy ritmusmotívumokat egyénileg visszaénekelni, visszatapsolni.
- ♫ Tud társaival élvezettel, irányítás nélkül néhány dalos játékot játszani.
- ♫ Tud térformákat alakítani, kör, csigavonal, hullámvonal.
- ♫ A zenei fogalmakat ismeri és alkalmazza.
- ♫ Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, tudja mindkettőt a dalból kiemelni.
- ♫ Megbeszélés, vagy egyéni ötletek alapján az éneklést ütőhangszerekkel tudja kíséni.
- ♫ Felismer és alkalmaz zenei fogalompárokat.

Képességfejlesztés lehetőségei az ének, zene, énekes játék tevékenységében

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
Zenehallgatás – befogadás, zenei ízlés, népi hagyományok ápolása, ismerkedés a klasszikus zenével a szép, - mint esztétikai élmény egymáshoz való pozitív viszony érzelmi élet gazdagodjon. Alkalmazkodó képesség, együttműködő	Auditív memória, belső hallás, vizuális memória, dallam felismerés hangszerről, énekhangról, dallamvisszhang. Zenei érdeklődés, téri tájékozódás – keresztesatornák, zenei kreativitás, zenei improvizáció, pontos szövegkiejtés, tiszta éneklés és artikuláció. Testséma, testrészek	Hangszín felismerés: zörejhangok, különböző hangú tárgyakkal halk hangos felismerés, magas – mély hang érzékelése, megkülönböztetése, felismerése, ritmusérzék, egyenletes lüktetés, környezet hangjainak megfigyelése	Mozgáskultúra fejlesztés, mondóka, játékos mozgással, egyenletes lüktetés, különböző mozgásformákkal, ritmustartás, ritmustapsolás, ritmushangszerek megismerése, mondóka ritmusa, nagy mozgások fejlesztése: gyors – lassú

készség, közösségi érzés.			mozgások, egyensúlyérzék és finommotorika
------------------------------	--	--	---

7.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermek számára. A gyermekeket minden nap érik vizuális ingerek, ezáltal gazdagodik, formálódik személyiségük. Segíti a formai-, téri-, és színeképzetének, alkotó fantáziájuk gazdagodását, fejlődését.

A tevékenység örömforrás a gyermekeknek, műveikben tükröződnek érzelmi megnyilvánulásaik és a világról alkotott ismereteik. Örömteli cselekvése mozgatórugója lesz az önfejlődésnek.

Célunk:

A gyermeki személyiség fejlesztése műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés biztosításával.

Belső képek gazdagítása, képi-plasztikai kifejezőképességük, komponáló, és rendező képességük, színeképzetük, esztétikai érzékenységük és igényességük, finommotorikájuk fejlesztése.

A gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatása, az SNI, hátrányos helyzetű és a tehetségek bátorítása.

Feladataink:

- **Egész nap folyamán Biztosítjuk a megfelelő körülményeket:** állandó hely, a gyermek által bármikor elérhető eszközök, anyagok, jó légkör.
- Megismertetjük a különféle **anyagokat, eszközöket, technikai eljárásokat**, lehetőséget ad új technikát is kitalálni, alkalmazni.
- Témaválasztási lehetőséget kínálunk valamennyi témakörben.
- Rácsodálkoztatása a szépre, esztétikumra.
- Az udvari lehetőségek kihasználása - homokból formálás, porba, betonra rajzolás, nyomhagyások, hóból formálás, építés.
- Nagyobb gyermekkel kiállítás-tárlatlátogatást szervezünk.
- Helyi és térségi rendezvényeken a gyermek alkotásait bemutatjuk.
- *A környezet értékeinek, fenntarthatóság megjelenítése bármilyen anyaggal, technikával.*

Javasolt technikák:

- Zsírkréta, kréta, ceruza rajz, olvasztott kréta, aszfaltkréta
- Festés: vastag, vékony ecsettel, újjal, egyéb eszközökkel
- Nyomatok agyagba, gyurmába (termések, tárgyak)
- Batikolás
- Vágás, ragasztás, hajtogatás
- Varrás
- Téri elrendezés utólagos ragasztással (elé, fölé, mögé, gyermekrajzokból is)
- Fonalhúzás, pókozás, fonalragasztás

- ✎ Festés üvegre, textilre, gipszre, fára, kőre
- ✎ Mintázás nemcsak agyagból, gyurmából, hanem más képlékeny anyagból (szalma, újság, krepp)
- ✎ Mozaik, montázs, kollázs
- ✎ Viaszkarc
- ✎ „Fénymásolás” (zsírkréta satírozás, ceruza)
- ✎ Monotípia
- ✎ Papírmetszet
- ✎ Földadomborítás, karcolás
- ✎ Fűzések, szövések különböző eszközök felhasználásával (termések termények növények)
- ✎ Kézműves technikák gyakorlása (decupage)

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- ✎ Örömmel, saját kezdeményezésre ábrázolnak.
- ✎ Képesek rácsodálkozni a szépre, esztétikus látványra.
- ✎ A képi kifejezés változatos eszközeit használják élményeik, elképzeléseik megjelenítéséhez.
- ✎ Önállóan használják a megismert technikákat.
- ✎ Finommotorikus képességük megfelelő, helyes ceruzafogás, biztos vonalvezetés és eszközhasználat jellemzi.
- ✎ Formaábrázolása változatos, többnyire képesek hangsúlyozni megkülönböztető jegyeket, jellemző formákat.
- ✎ Emberábrázolásában megjelennek a részformák, esetleg egyszerű mozgások.
- ✎ Tud formákat mintázni elképzelése alapján.
- ✎ Tud egyszerű formákat papírból kivágni, hajtogatni, ragasztani.
- ✎ Önállóan, saját elképzelés alapján végeznek díszítőmunkát.
- ✎ A térkialakításban, építésben ötletesek, együttműködőek.
- ✎ Készít önállóan vagy társaival kellékeket, ajándékokat, modelleket, maketteket.
- ✎ Alkotás közben ügyelnek környezetük és saját maguk, munkájuk tisztaságára.
- ✎ Biztonsággal használja az ábrázolás eszközeit, tisztán tartja azokat.
- ✎ Színhasználatában érvényesíti kedvelt színeit, felismeri a színárnyalatokat, észreveszi a környezete, a műalkotások és saját munkája színhangulatát

Képességfejlesztés lehetőségei a rajzolás, a mintázás, kézimunka tevékenységeiben

ÉRZELMI-SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	VERBÁLIS	TESTI
Akarati tulajdonságok, igényesség, szép iránti fogékonyság, esztétikai érzelmek, frusztráció, Önismeret, önértékelés, önbizalom, testséma, testrészek,	Alaklátás, formaállandóság, rajzi kifejezőképesség, emlékezet, fantázia, alkotóképesség, észlelőképesség, formák, arányok, méretek, színek, színharmóniák, színárnyalatok, Formaérzék,	Fogalomrendszer, szókincsbővítés Időviszonyok Tárgyi megnevezések Testfogalom Verbális fejlesztése Rajzi kifejezőkészség komplex fejlesztése	Egyensúlyérzék, Finommotorika, kez ügyesség, Helyes eszközfogás, ülés, testtartás Nagymozgások szem – kéz, szem – láb koordinációja, mozgás feletti kontroll, mozgás tudatos irányítása,

keresztesatornák, pozitív énkéönelfogadás, alkalmazkodási képesség.	formaismeret, formaképzelet, színérzék, díszítő érzék, irányérzék, mozgásos észlelés rész – egész látás, tapintás, észlelés, megfigyelőképesség, vizuális memória, ritmus, összehasonlítás, szétválasztás, csoportosítás, téri tájékozódás síkban, térbeli alakzatok felismerése, létrehozása.		szemmozgatás, szemfixáció.
---	--	--	-------------------------------

7.6. Mozgás

A mozgás a gyermekek legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Számukra az-az igazán érthető és feldolgozható információ, amit megtapasztalhatnak a mozgás és tevékenység útján. A mozgásfejlesztés az egész személyiség fejlődését elősegíti. Kedvezően befolyásolja az értelmi és a szociális képességek alakulását is.

Célunk:

Az egészséges életmód, a rendszeres testedzés szokásrendszerének, a testi-lelki harmónia kialakítása, a társra figyelés.

Az alapvető testi képességek és mozgásképességek (harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kismozgás) és pszichomotoros képességek fejlesztése.

A mozgás megkedvelése különös tekintettel a természetes mozgásokra, és koordinációra.

Feladataink:

- † A mozgásszükséglet kielégítéséhez a feltételek biztosítása, (friss levegő, eszközök, balesetmentes tiszta környezet, megfelelő öltözet).
- † A foglalkozások körültekintő szervezésével és előkészítésével a várakozási idő kerülése.
- † A mozgásanyag életkori sajátosságoknak és az egyéni képességeknek megfelelő összeállítása, fokozatosság elvének érvényesítése.
- † A játékosság, élményszerűség, sikerélmény biztosítása a mozgástevékenységben.
- † Rendszeres alkalmak teremtése a mozgásra, egészségfejlesztésre.
 - szabad mozgás biztosítása szabad játékban, spontán mozgás a szabad levegőn
 - frissítő - lehetőleg naponta - közös, játékos mozgástevékenység
 - heti egy kötelező testnevelés.
 - zenés tornát, sétákat, kirándulásokat szervez.
- † A tornával és mozgásos játékokkal fejlesztjük a gyermekek **természetes mozgását, valamint testi képességeiket** (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség).
- † A mozgásos tevékenységek során segítjük a **térben való tájékozódást**, a helyzetfelismerést.
- † Probléma megoldást erősítjük mozgással végzett feladatmegoldásokkal.

- † A mozgással kapcsolatos szókészletet fejlesztjük.
- † A személyiség akaratí tényezőinek alakulását segítjük (alkalmazkodóképesség, együttműködés, bátorság, fegyelmezettség, kitartás, társra figyelés).
- † A sikeres feladatmegoldások eredményeként növeljük az önértékelést és önbizalmat.
- † A test deformitásainak megelőzése, a helyes testtartás alakítása, a lábboltozat erősítése, megfelelő gyakorlatok beiktatásával..
- † Differenciált feladatadással lehetőséget teremtünk arra, hogy az adott gyakorlatokat a gyermekek saját képességeiknek megfelelően hajtsák végre.
- † Az életkornak megfelelő mozgásanyagot állítunk össze.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- † Szeret mozogni, kitartó a mozgásos játékokban.
- † Mozgása harmonikus, összerendezett, tud ütemtartással járni.
- † Kezdeményez mozgásos játékokat.
- † Tud rövidebb távon egyenletes iramban futni.
- † Szívesen, felszabadultan, de ugyanakkor fegyelmezetten vesz részt a szervezett foglalkozásokon.
- † Tudnak térben tájékozódni, ismeri az irányokat.
- † Fejlett egyensúlyérzéssel rendelkezik.
- † Egyéni-, csoportos-, sor- és váltóversenyt játszik az óvónő segítségével, szabályok betartásával.

TESTI	ÉRZELMI - SZOCIÁLIS	ÉRTELMI	KOMMUNIKÁCIÓS
Erő, ügyesség, összerendezett mozgás, egyensúlyérzék. Finommotorika, állóképesség, mozgásigény, nagymozgások,	Aktivitás, érzelmi motiváltság erősítése, kitartás, szabálytudat, nehézségek leküzdése. Közösségi magatartás, kudarc elismerése, önbizalom, önértékelés, testfogalom, testséma, testrészek és	Térérzékelés, téri irányok és viszonyok, alak, forma, szín, méret megismerése, keresztesatornák, vizuális, tapintásos, hallásos. Vizuális	Tárgyak testrészek megnevezése, téri irányok viszonyok megnevezése, méret, hasonlóság, különbözőség megnevezése, mozgással és a testsémával

szem – kéz koordináció.	funkcióik megismerése, oldaliság, a törzs függőleges zónájának kialakítása, önmaga felismerése (tükör).	időrendiség és ritmus, vizuális diszharmónia.	kapcsolatos szavak gyakorlása.
-------------------------	---	---	--------------------------------

- † Járásban, futásban, ugró-, függő-, egyensúlyozó-, labdagyakorlatok végzésében életkori és egyéni adottságaiknak megfelelően, optimális szinten teljesít.
- † Fizikai erőnléte, testi képessége megfelelően fejlett.
- † Képes alkalmazkodni társaihoz, tud egymásra figyelni, együttműködő.
- † Sportmozgások alapelemeit ismeri.

Képességfejlesztés lehetőségei a mozgástevékenység terén

7.7. Munka jellegű tevékenység

A gyermek mindennapjainak része a munka jellegű tevékenység, amely az óvodai élet egészében érvényesülő folyamat. A személyiségfejlesztés fontos eszköze, mivel a gyermek önként, örömmel és szívesen végzi a felnőttek mintája alapján.

A gyermeki munkavégzés során természetes módon alakul a gyermek szociális magatartása, társas kapcsolata.

Az együttesen, a közösségért végzett munka segíti a csoporttá formálódást, a baráti kapcsolatok megszilárdulását.

Az **önkiszolgálásnak** már az óvodáskor kezdetétől igen nagy a jelentősége. Ha a gyermek magával kapcsolatban minden teendőt önállóan elvégez, akkor elvárhatjuk tőle, hogy a csoport érdekében is tevékenykedjen.

Célunk:

A munkavégzéshez szükséges beállítódások, célszerű munkafogások, készségek, képességek, tulajdonságok kialakulása.

Cselekvő tapasztalással a gyermeki személyiség, attitűdök fejlesztése, saját és mások munkájának megbecsülésére és elismerésére nevelés.

Feladataink:

- A gyermeki munka tudatos pedagógiai szervezése, a gyermekkel együttműködve.
- Nyugodt légkört biztosítunk, hogy kitartással végezhessek el a tevékenységeket.
- Megerősítjük a munkához való pozitív viszony kialakítását, mely során meg- tanulják tisztelni a munkát végző embert.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy bármilyen őket érdeklő munkatevékenységet elvégezhesseken kedvük és képességük szerint.
- Az SNI, hátrányos helyzetű gyereket pozitív élményhez juttatjuk a munka jellegű folyamatokban.
- A gyerek munkavégzését konkrét, reális, vagyis saját magához mérten értékeljük.
- **Megismertetjük a külső világ tevékeny megismerése által kínált tevékenységek, kísérletek során alkalmazott eszközök balesetmentes használatát.**
- A **naposi munkát** (5-6-7 éves korban) figyelemmel kísérjük.
- A gyermeket **alkalomszerű munkákkal** bízunk meg fejlettségétől függően:
- Nevelési céljaink érdekében tudatosan használjuk fel a gyermek önkéntességét, nyitottságát, megismerési vágyát, aktivitását, érdeklődését.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- Önállóságra törekcszenek, önként vállálnak feladatokat, szívesen végeznek munka jellegű tevékenységet.
- Szívesen tevékenykednek mások érdekében, képesek munkamegosztásra, tudnak és szeretnek közösen dolgozni.
- Felismerik a segítségadás lehetőségeit.
- Szívesen teljesítenek megbízatásokat, segítenek a kisebbeknek.
- Igényük van felfedezett kisebb hibák kijavítására.
- Megbecsülik munkájuk eredményét, munkatevékenységében kitartó.
- Ismerik az eszközök használatát, az azzal járó veszélyeket is.
- Képesek az eszközök megóvására, saját testi épségük megőrzésére.
- Gondozzák, óvják a környezetükben levő növényeket.
- *Alakul környezettudatos szemléletük.*
- Ügyel saját személye és környezete rendjére.
- Részt vesz teremrendezésben, ágyazásban.
- *Kialakul a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok (kitartás, önállóság, önbizalom, felelősség, céltudatosság, köteleességtudat).*

7.8. A tevékenységben megvalósuló tanulás

A gyermeket tevékenységi vágya ösztönzi a tapasztalatszerzésre, a cselekvésre és közben minden pillanatban újabb és újabb felfedezéseket tesz, azaz tanul.

Az óvodás gyerek számára annyi ismerhető meg a világból, amennyi érzékszervei által befogadható, az az igazán érthető és feldolgozható, amit megtapasztathatnak mozgás és tevékenység útján.

A nevelési folyamat egésze, azaz valamennyi pillanata alkalmas arra, hogy erőltetés nélkül, spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek.

Az óvodai tanulás egyik legfontosabb színtere a játék, közben játékosan, szinte észrevétlenül tanul. Veleszületett kíváncsisága ösztönzi az újabb és összetettebb ingerhatások keresésére.

A gyermek belső érése - a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat - eredményeként a gyerekek többsége hat-hét éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet, óvodásból iskolássá érik.

A sikeres iskolai munkához szükséges testi, lelki és szociális érettséget eléri.

Célunk:

A gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és az előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

A tanulási képességeket meghatározó pszichikus funkciók differenciált fejlődése, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

Környezeti attitűdök alakítására, a zöld tartalmak megjelenítése, közvetítése, tudatosítása, valós összefüggések megismertetése.

Játéktevékenységeken belüli spontán, illetve irányított tanítás-tanulás.

Az ismeretlen iránti érdeklődési kedv fenntartása, a tanulni vágyás megalapozása.

Sajátos nevelési igényű és kiemelkedő képességű gyermekek, meglévő képességeinek továbbfejlődése, új ismeretek, készségek elsajátíttatása.

Feladataink:

- ✓ Tanulást támogató környezet megteremtése, érzélem gazdag, biztonságot nyújtó szokásrendszer kialakítása, kölcsönös bizalmon alapuló csoportlétkör.

- ✓ Jól megválasztott időkeret, és az elegendő számú, méretű, minőségű, sok érzékszervet foglalkoztató eszköz biztosítása.
- ✓ A gyermek kompetenciáinak fejlesztése, az érési folyamatok optimális megtámogatása, attitűdök erősítése.
- ✓ A mérési és értékelési eredmények saját pedagógiai gyakorlatban való felhasználása.
- ✓ Visszajelzéseink, értékeléseink világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak.
- ✓ A PDCA-ciklus nyomon követhetősége a pedagógiai munkában. A tevékenységek céljainak megfelelő módszerek, eszközök, szervezési módok tudatos tervezése.
- ✓ A gyermeki kíváncsiság felkeltése, kielégítése, a kutatás, gyakorlati problémamegoldás, felfedezés örömeért IKT-eszközöket alkalmazunk.
- ✓ **A közvetlen tapasztalatra, mozgásra, élményre épülő** képességeket, részképességeket fejlesztjük.
- ✓ A tervezett tanulási tevékenységet az évszakok változásai, a megfigyelhető természeti és társadalmi jelenségek, eseményeket, az ünnepek, az óvodai élet hagyományai, aktualitások köré szervezzük.
- ✓ Változatos tevékenységeket biztosítunk az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, kognitív gondolkodás) fejlesztésére.
- ✓ A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzést biztosítunk.
- ✓ A tanulási tevékenységek során a gyermek önállóságát, figyelmét, kitartását, és feladattudatának kialakulását segítjük, miközben megismerhetik saját teljesítőképességüket.
- ✓ A tanulási, fejlődési folyamat részeként kezeljük a gyermekek hibáit, tévesztéseit.
- ✓ A kiemelkedő képességű gyermekek segítjük a továbbfejlődésben.
- ✓ Az SNI, hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatására speciális szakembereket is bevonunk.
- ✓ A belső motiváltság kifejlesztése, hogy később is képes legyen saját motiváltságból kiindulni erőfeszítésre.
- ✓ Elsősorban differenciáló, egyéni vagy mikro csoportos, illetve kooperatív technikákat alkalmaz.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

- ✓ A gyermekek érdeklődőek, bátran kérdeznek.
- ✓ Szívesen vesznek részt a tervezett, szervezett, irányított játékokban, tevékenységekben.
- ✓ Tudnak önállóan, konkrét, elemi, ismert jelenségek esetében következtetni, ítéletet alkotni.
- ✓ Végeznek önálló megfigyeléseket, felismerik a jelenségeket változásukban is.
- ✓ Felfedeznek konkrét összefüggéseket, ok-okozati viszonyokat.
- ✓ Képesek gondolataikat érthetően szavakba, mondatokba foglalni.
- ✓ Ha a helyzet megkívánja, kivárja amíg rákerül a sor.
- ✓ Feladatai végrehajtásában kitartó.
- ✓ Szándékos figyelmének időtartama életkorának megfelelő.
- ✓ Képes a már elsajátított ismeretek szándékos felidézésére, alkalmazására.
- ✓ ***A gyakorlati probléma- és feladatmegoldás során, kreatív módon gyakorolják a megszerzett ismereteket***

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

8.1. A szülőkkel fenntartott kapcsolat

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészítve a gyermek fejlődését szolgálja.

Fontos a családdal való szoros együttműködés, az egyenrangú nevelőtársi viszony, jó partnerkapcsolat. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. Óvodánkban a szülők képviselőtét a Szülők Közössége látja el, mely az SZMSZ-ben megfogalmazottak és a vezető irányításával vesz részt az óvoda életében.

Célunk:

Olyan bizalmi kapcsolat kiépítése, amely a gyermek fejlődése érdekében kívánatos. Az óvodai nevelés, céljaink elfogadása a családok részéről. A szülői elégedettség állandó figyelemmel kísérésével a reális igények beépítése a nevelési folyamatba.

Feladataink:

- A hatékony együttnevelés, család és óvoda jó kapcsolatának, a **nevelő partneri viszony kiépítése.**
- A gyermek egészséges fejlesztéséért való közös felelősség tudatosítása.
- Óvodánk szokásainak, hagyományainak ismertetése a házirendben, a napirendben, a munkatervben megfogalmazottak alapján.
- Támasza és segítőtársa legyen a szülőknek gyermeke nevelésében.
- Legyen nyitott a szülők egyéni és közös kéréseire, javaslataira, mérlegelje azokat.
- Teremtsen lehetőséget változatos, közös tevékenységhez.
- Pedagógiai programunkat, céljait, feladatait ismerteti, és elfogadtatja a szülőkkel.
- Az óvodába lépést megelőzően az új gyermekek szülei számára tájékoztatást ad arról, hogyan lehet minél zökkenő mentesebbé tenni az óvodakezdést.
- Az új gyermekek érkezését úgy osztja be, hogy egy héten csak néhány új kisgyermek érkezzen, így jut elég idő az ismerkedésre, a személyes kapcsolat kialakítására.
- Támogatást, segítséget nyújtunk az iskolához szükséges új szülői szerepkör kialakításában.
- **A szülők jogainak érvényesítését segíti az óvoda alapidokumentumainak elkészítésekor**

A szülőkkel való kapcsolattartás főbb formái:

- **Anyás beszoktatás**
- **Családlátogatás** alkalmával előzetesen ismerkedik a szülőkkel, gyermekkel.
- **Szülői értekezleten** pedagógiai **tájékoztatókat szervez**, az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákról.
- **Napi kapcsolattartás során** a szülőt folyamatosan tájékoztatja a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről.
- **Nyílt napon** lehetőséget biztosít a napi életbe való betekintésre, bekapcsolódásra játékba, gondozási feladatokba.
- **Fogadóórát tart** időpont egyeztetés után, lehetőséget biztosít a négy szemközi bizalmas beszélgetésre
- **Nyílt rendezvényeket** szervez.
- A Szülői Közösség munkatervének elkészítésében részt vesz a nevelési év elején.
- A szülők képviselőit meghívja az óvoda különböző fórumaira, alkotó ötleteiket, kéréseiket, igényeiket meghallgatja, és lehetőség szerinti teljesíti.
- Óvodán kívül helyszíni tapasztalatszerzési lehetőségeket szervez, az olyan szülők munkahelyén, ahol az óvodás csoportok nem zavarnak és számukra veszélytelen a munkaterület.
- Szülői kíséretet kér az óvodán kívüli tevékenységekhez, amelyek az óvodai tanulás folyamatához az ismeret-, élmény-, és tapasztalatszerzésben segítenek.
- **A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében tervezzük:**
 - munkadélutánok rendezését egy-egy ünnephez kapcsolódva
 - előadásokat az óvodai nevelésről és a szülőket érdeklő kérdésekről,
 - egy-egy szülő bevonása valamilyen tevékenységbe: pl. hangszerezen játszani tudó szülő meghívása, munkáját, hobbiját bemutatni tudó szülőt.

Sikerkritérium:

- **közösen szervezett gyermek és felnőtt programok**
- **nyílt napok – 90%-os érdeklődéssel**
- **szülői elégedettségmérés 90%**
- **óvodán kívüli szakmai programok.**

Kapcsolattartás várható eredményei:

- A családok elégedettek az óvoda működésével.
- Minden szülő rendszeres tájékoztatást kap, gyermeke fejlődéséről.
- A szülők aktívan részt vesznek az óvoda rendezvényein.
- A szülők nevelési problémáikkal, gondjaikkal, bizalommal fordulnak az óvónőkhöz, akiktől segítséget kapnak.
- Azonosulnak az óvoda elveivel.

8.2. Az óvoda egyéb kapcsolatai

Óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsőde), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények), és az óvodai élet után (általános iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei meghatározottak, a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában nyitottak és kezdeményezők vagyunk.

Bölcsőde

Kompetens személyek: kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, szülők

A bölcsődéből érkező gyermekek hamarabb alkalmazkodnak az új körülményekhez, de számukra is új, ismeretlen tényezőket jelent az óvoda. A befogadás gondos előkészítését a bölcsődés gyermekeknél is érvényesíti az óvoda.

Törekszik arra, hogy a bölcsődei csoportba járó gyermekeket együtt, egyszerre fogadjuk.

Az átmenet megkönnyebbítését szolgálja a bölcsőde-óvoda átmenet program

Feladatok:

- *-Előzetes látogatás a bölcsődében*
- *-Rendszeres szakmai találkozás a kisgyermeknevelőkkel, az egymással szemben támasztott elvárások közelítése érdekében.*
- *Részvétel a bölcsődei szülői értekezleten*

Általános Iskola

A sikeres átmenet érdekében a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése, az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolása a célunk.

- A tanítók látogatása óvodánkba, melynek során ismerkednek az iskolába készülő gyermekekkel.
- A leendő első osztályos gyermekek május végén egy délelőtti alkalmával ismerkednek az iskolai élettel.
- Az iskolába került gyermekeket ősszel meglátogatjuk, figyelemmel kísérjük beilleszkedésüket, fejlődésüket.
- Fogadjuk az iskolásként visszajövő pártásokat.
- Az iskolában megrendezett mesemondó napon részt veszünk.
- Iskolások élményt nyújtó drámajátékával színesítjük egy-egy óvodai ünnepélyünket.

Közművelődés:

- Havonta a nagycsoportos gyermekek **könyvtárlátogatáson vesznek részt.**
- Időnként meglátogatunk egy-egy előadást (színház, bábjáték, irodalmi műsor).
- Bérletes színházi előadást szervezünk a Művelődési Ház színháztermében.
- A közművelődés által szervezett programokba aktívan bekapcsolódunk.

Nevelőmunkát segítők:

- A **szakszolgálatokkal**, nevelési tanácsadóval folyamatos a kapcsolattartásunk.
- Szükség esetén a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsághoz fordulunk véleményért, segítségért.
- A logopédiai ellátás a logopédus heti egy délelőtti tevékenységében nyilvánul meg.
- Gyógytestnevelés heti két alkalommal biztosított.
- A **pedagógiai szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolat tájékoztatás nyújtásában, szakmai információk adásában, az általuk szervezett képzéseken való részvételben realizálódik.
- A **gyermekjóléti szolgálattal**, havi rendszerességgel esetmegbeszélésen veszünk részt. Óvodánk jelző funkciót lát el a szociálisan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben levő gyermekekkel kapcsolatban.

Egészségügyi szervek

- A védőnő rendszeresen látogatja óvodásainkat. Évente ellenőrzi testi fejlődésüket, előkészíti az orvos vizsgálatait.
- Minden évben orvosi vizsgálaton esnek át a gyerekek. Ezek az ellenőrzések kiszűrhetik a komolyabb betegségeket.
- A középso- és nagycsoportos gyermekek évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

Fenntartó

Az együttműködés kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás, egyéni megbeszélés, beszámolók alapján valósul meg.

Nemzetiségi Önkormányzat

Az érintett nemzetiségi önkormányzattal a nemzetiséghez tartozó gyermekek érdekében tartunk kapcsolatot.

Külhoni magyar óvodákkal (elsősorban Sármellék testvértelepülései: Törökfalu-Szerbia, Csernáton-Románia, Nussdorf.Ausztria) kapcsolatépítésre és szakmai együttműködésre törekszünk a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében.

Egyéb kapcsolataink

- Balatoni Múzeum
- Időskorúak Otthona
- Zöld Óvoda Hálózat
- Boldog Óvoda Hálózat

9. ÓVODÁNK HAGYOMÁNYAI, ÜNNEPEI

A hagyományok, ünnepek életünket színesítik, kiemelkednek az óvodai élet hétköznapijaiból.

Szervezésüket a gyermekek személyiségfejlődésében fontosnak tekintjük, mert az érzelmi nevelés és szocializáció terén kiemelkedő hatást fejtenek ki. E jeles események szervesen illeszkednek a tervezett nevelési folyamatokba, melyeket a szülők közreműködésével, segítségével, részvételével készítünk elő, illetve bonyolítunk le.

Az ünnepekre, hagyományokra folyamatosan készülünk. A közös tervezgetés, ajándékkészítés, a várakozás, az együtt ünneplés öröme közelebb hozza egymáshoz a gyermekeket. Ünnepekkor magunkat, és környezetünket is széppé tesszük, feldíszítjuk.

Tartózkodunk a kötelező szereplésektől, melyek félelmet, szorongást válthatnak ki.

Egész évben bensőséges, meghitt hangulatot teremtve köszöntjük a születés- és névnapjukat ünneplő apróságokat.

Az ünnepek, hagyományok 3 témakörre épülnek: gyermekek ünnepei (születésnap, gyermeknap stb.) Zöld jeles napok, ünnepek (Madarak és fák napja, Föld Napja stb.) társadalmi ünnepek (március 15)

A jeles zöld ünnepeket nagyon fontosnak tartjuk, hiszen kivételes lehetőséget biztosítanak és az éves munkatervünk is szervesen épül ezekre az ünnepekre.

Ünnep, megemlékezés	Időpont	Forma, mód
Takarítási Világnap	Szeptember 20.	Közös munkavégzés, óvoda szépítése, takarítás. Érkezik Volly a kuka-manó!
Zenei Világnap	Október 1.	Közös éneklés, zenélés, vendég zenei előadó meghívása
Családi délután	szeptember	Újra együtt! Régi és új családokkal ismerkedés.
Szüreti felvonulás	Szeptember vége.	Hagyományápolás falu szintű rendezvényen.
Állatok Világnapja	Október első vasárnapja	Állatpark, állatsimogató felkeresése
„TÖK ÜGYES” témahét	Október hónapban egy héten át	Egy-egy napot szentelünk a testápolásnak, egészséges táplálkozásnak, mozgásnak, környezetvédelemnek. Lámpás felvonulást irodalmi és rajzpályázatot hirdetünk.
Katalin napi vásár	November 25.	Vásári hagyományok, ehhez kapcsolódó tevékenységek
Mikulás	December 6.	Mikulás várás
Adventi gyertyagyújtás	Adventi ünnepkör péntek délelőttönként	Ünnepvárás, koszorúszentelés, gyertyagyújtás, közös éneklés.
Adventi forgatag	December második hete	Kézműves foglalkozás, játszóház a szülők irányításával.
Karácsony	Decemberben, a téli szünet előtt	A karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó hagyományok ápolása (lucázás, betlehemezés, ajándékozás,)
Farsang	Február hónap egyik szombatján	Az ÁMK színháztermében jelmezes felvonulás vidám farsangi ügyességi játékok. Fánkevény verseny húshagyó kedden
Március 15.	Az ünnepet megelőző munkanapon	Beszélgetés az ünnepről, közös megemlékezés
Víz Világnapja	Március 22.	Játékok a vízzel. Kirándulás a Kis-Balatonhoz

Kiszebáb égetés	Április eleje	Hagyományápolás. Rossz elűzése
Húsvét	Ünnep előtti héten (márciusban vagy áprilisban)	„Nyuszi”. várás, ajándékozás, locsolkodás
Föld Napja	Április 22.	Virágültetés, udvarrendezés, szépítés
Májusfa-állítás	Április utolsó óvodai nyitva tartási napján	A hagyományok felelevenítése, májusfa állítás az óvoda udvarán.
Anyák napja	Május első vasárnapja	Édesanyák, nagymamák köszöntése nyílt nap keretében, közös ajándékkészítés
Madarak és fák napja	Május 10.	A téma feldolgozása csoportszinten
Gyermekhét	Május utolsó hete	Játékos sportvetélkedő az édesapákkal, kirándulás, színházlátogatás, közös gyermeknapi délután az általános iskolásokkal
Apák napja		
Tanévzáró ünnepély, ballagás	Május utolsó vagy június első péntekje, szombatja.	Közös évzárás, búcsúzás az iskolába menőktől

10. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI FELADATAI, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

A gyermekvédelmi munka az óvodai nevelés szerves része, minden gyerekre megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelent. Fontos feladat az egyéni sorsokkal való törődés, családgondozás, a gyermeki jogok tiszteletben tartása, az elsődleges prevencióra a megelőzés lehetőségeire való törekvés.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, magatartási és beilleszkedési zavarral küszködő, a sajátos nevelési igényű, valamint a migráns gyermekekkel kiemelten foglalkozik.

Gyermekvédelmi tevékenységünk legfontosabb feladata, egyben feltétele, a szülőkkel való megfelelő kommunikáció és kapcsolat kiépítése.

Óvodánk együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Célunk:

A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett környezetben élő gyermekek személyiségfejlesztésének elősegítése.

A családi nevelés támogatása, a problematikus családok életvitelének segítése.

Prevenció: megelőző intézkedésekkel a súlyosabb károsodások, hiányosságok kialakulásának megakadályozása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek önmagukhoz mért optimális szintű fejlődésének elősegítése.

Segítségnyújtás a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

Esélyegyenlőség biztosítása, a szociális hátrányok enyhítése, a hiányok, a fejlődést gátló tényezők kiküszöbölése.

Feladataink:

- Elősegítjük a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek **óvodába kerülését, járását.**
- Biztosítjuk a gyermekeket megillető **jogok érvényesülését** az óvodán belül, szükség esetén védő – óvó intézkedésekre javaslatot teszünk.
- A gyermekeket és családjukat lehetőségeihez képest minél jobban megismerjük, rendszeres kapcsolatot tartunk a szülőkkel,
- A problémákat a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerjük, és ha szükséges ehhez szakember segítségét kérjük.
- Az információkat, problémákat bizalmasan kezeljük.
- **A felzárkóztatást és tehetséggondozást megvalósítjuk.**
- Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődést elősegítjük, folyamatosan ellenőrizzük.
- Részt veszünk az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasoljuk.
- A három éves kortól kötelező rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, szükség esetén jelezzük a hiányzást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegítjük.
- A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakítunk ki, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegítjük.
- Jó kapcsolatot tartunk a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szervekkel, személyekkel.
- Az alábbi esetekben fokozottan figyelemmel kísérjük a gyermek testi-lelki állapotát, ha:
 - fejlődési, beilleszkedési, magatartásbeli zavart észlel,
 - sajátos törődést igényel (dyslexia, fogyatékos)
 - egészségügyi problémákat tapasztal,
 - nemzetiséghez tartozik,
 - hátrányos, veszélyeztetett helyzetű,
 - szülők egymás közötti kapcsolata rossz,
 - szülő – gyermek kapcsolata nem megfelelő,
 - különleges gondozásban részesül (Családsegítő Szolgálat tevékenysége)

A gyermekvédelmi felelős munkája:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézményvezető megbízásából képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti e szempontok érvényesülését.

Feladata:

- Folyamatos kapcsolatot tart a gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal. Havonta egyszer, illetve szükség szerint esetmegbeszélésen vesz részt a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével és az önkormányzat gyámügyi előadójával.
- Óvodai szintű, központi nyilvántartást hoz létre az ellátandó gyermekvédelmi feladatokról, rögzíti, hogy a nyilvántartásba került gyermekeknek milyen prevenciós, illetve segítő-támogató ellátásba kell részesülniük.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.**
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, ügyel a gyermekkel kapcsolatos adatok védelmére.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Az óvodavezető feladatai:

- Fő feladata a gyerekek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülés ellenőrzése.
- Biztosítja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermek óvodába kerülését, rendszeres óvodába járását.
- **Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- Együttműködik védőnővel, gyermekorvossal, Biztosítja az egészségügyi szűrővizsgálatokat
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A gyermekvédelmi munka várható eredményei:

- Minden veszélyeztetett gyermek szerepel a gyermekvédelmi nyilvántartásban.
- Minden veszélyeztetett gyermek családja tájékoztatást kap a támogatás lehetőségeiről, és segítséget ügyeinek elintézéséhez.
- Minden rászoruló gyermek megkapja a jogosultság szerinti kedvezményeket.
- Bizalommal fordulnak felénk a szülők.
- Elfogadják javaslatainkat, segítségünket.
- Segítő szolgálatok tanácsait igénybe veszik.

11. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSE, HABILITÁCIÓS, REHABILITÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK

Óvodánk részt vesz a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében. Óvodai nevelési programunk elkészítésekor, valamint napi munkánk során ezért figyelembe vesszük a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében foglaltakat.

Az integrált nevelésre vonatkozó általános alapelveink:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében is általános nevelési célkitűzéseink megvalósítására törekszünk.
- Kiemelt célunk elősegíteni e gyermekek alkalmazkodó készségének, akaraterejének, önállóságának, érzelmi életének fejlődését.
- Biztosítjuk a sajátos nevelési igény szerinti környezetet, tárgyi és személyi feltételeket. Amennyiben a személyi feltételeink hiányosak, utazó gyógypedagógiai szolgáltatást igénylünk az arra kijelölt intézménytől.
- A rehabilitációs tevékenységünket team-munkában kialakított és szervezett folyamatban valósítjuk meg. A team munkában a gyógypedagógus, a gyermeket nevelő óvónők, és dajkák vesznek részt.
- Rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő terápiás programjaink jellemzően az óvodai pedagógiai programba, így a napi óvodai életbe beágyazottan valósulnak meg, a gyermekek szakvéleményben foglalt valós igényeihez igazodóan, a gyógypedagógus közreműködésével elkészített éves „Egyéni fejlesztési terv” szerint. A team döntése szerint kerül sor egyéni kiegészítő fejlesztő, rehabilitációs, illetve terápiás foglalkozásokra.
- Az egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatás megvalósulás érdekében rugalmas szervezeti kereteket alakítunk ki.
- A sajátos nevelési igényű gyermekkel végzett munkánk során arra törekszünk, hogy kihasználjuk mindazon lehetőségeket személyiségük –így különösen az elfogadás, empátia fejlesztése, a segítő viselkedésformák és tevékenységek tanítása- fejlesztésére, amit a sérült társaikkal való együttélés nyújt.
- Az elfogadás szemléletét úgy alakítjuk, hogy tartózkodunk mindazon viselkedésminták adásától, amely a sérült gyermekek különbözőségét hangsúlyozza, --fontos a szülői-, gyermeki közösség befogadó attitűdjének kialakítása.
- Munkánkkal közvetve segítjük a társadalom befogadó szemléletének kialakítását.
- Fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek és családjaik esetében az adatvédelemmel és a személyiségjogokkal kapcsolatos szabályok betartására.
- A rehabilitáció részben a többi gyermekkel végzett munka során, differenciált bánásmóddal és eszközökkel, részben egyéni vagy kiscsoportos formában valósul meg.

A rehabilitáció általános célja:

- A sérült funkciók fejlesztése, újak kialakítása
- A sérült funkciókkal egyensúlyban a meglévő funkciókra való támaszkodás, ezek fejlesztése
- Amennyiben speciális eszközök használata szükséges, ezek elfogadtatása, a használat tanítása

A rehabilitáció fő területei:

- az észlelés – vizuális, akusztikus, taktilis, vestibuláris, kinezteziás- fejlesztése

- a motoros készségek fejlesztése
- a beszéd-és nyelvi készségek fejlesztése, szükség esetén alternatív kommunikációs eszköz használatával
- a szociális készségek fejlesztése
- a kognitív készségek fejlesztése
- az önellátás készségeinek fejlesztése

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel végzett munkánkra vonatkozó eljárás:

- Évnyitó szülői értekezleteinken rendszeresen tájékoztatást adunk a szülőknek az integrált nevelésre vonatkozó főbb tudnivalókról, az erre vonatkozó eljárási szabályainkról.
- Fokozott figyelmet fordítunk az újonnan felvett gyermekek esetleges problémáinak feltárására, a nevelési tanácsadó, majd a szakértői és rehabilitációs bizottság bevonásával közreműködünk a sajátos igények mielőbbi feltárásában.
- Tájékoztatjuk a szülőket, hogy integrált nevelésben, abban az esetben vehet részt gyermekük, ha optimális fejlődését ez a forma biztosítja leginkább, ezt a szakvélemény megállapítja.
- Helyhiány esetén elsőbbséget élveznek az óvodába már a sérülés megállapítása előtt felvett gyermekek. A helyhiányt az óvoda vezetője saját jogkörében írásban 8 napon belül jelzi a szakértői és rehabilitációs bizottság felé.
- A gyermekek csoportba való beosztásakor tartózkodunk a sajátos nevelési igényű gyermekek elkülönítésétől. Az egy csoportban elhelyezett gyermekek irányszáma 1-2 fő, a mindenkor számot éves munkatervünk mellékleteként határozzuk meg, erről az óvodai nevelőtestület meghallgatása után, a fogyatékoság típusát, a speciális igények mértékét figyelembe véve az óvodavezető dönt.
- Abban az esetben, ha az integrált nevelésre javasolt gyermek a feltételek biztosítása után sem fejlődik megfelelően, illetve adaptációs készségei nem teszik lehetővé a többi gyermekkel való együttnevelést, 1-3 hónapos megfigyelési idő után ismételt szakértői vizsgálatát kérjük.
- *A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozásokat tartunk.*
- *Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az iskola számára, intézményváltáskor az új óvoda számára megküldjük.*
- *A csoportnaplóba a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői véleményeket, fejlesztési és rehabilitációs terveket, pedagógiai véleményeket, feljegyzéseket, szakorvosi diagnózisokat feltüntetjük.*

11.1. Sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése

Az integrált nevelés során a beszéd fogyatékos gyermeknek a biológiai érés és a pedagógiai ráhatások kölcsönhatásával, az individuális fejlődés sajátosságainak figyelembe vételével nyílik lehetőség-egyéni tempó alapján a fejlődésre.

Fontosnak tartjuk:

- a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok és dajkák mintaértékű, türelmes, elfogadó magatartását,
- a gyermekek érezzék, hogy nonverbális megnyilvánulásait is értik és értékelik, amely hozzáállás elengedhetetlen a beszéd indítása szempontjából is,
- a gyermekek az eltérő fejlődési ütemhez egyenetlen fejlettségi szinthez igazítva kapják meg a speciális, személyre szóló fejlesztést,
- legyen lehetősége a gyermekeknek arra, hogy a beszéden kívül más szinteken jussanak sikerélményhez, így módon bővíljenek a kompenzációs lehetőségek,
- az esetlegesen bekövetkező viselkedészavart előzzük meg, ill. kezeljük megfelelő módon (túlzott szorongás, meg nem szólalás, gátoltság, agresszió),
- a gyermekekben alakuljon ki az együttműködés alkalmazkodó készség, önállóságra törekvés, akaraterő, ennek érdekében mindig csak annyi segítséget kapjanak, amennyi az önálló cselekvéshez szükséges.

Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, beszéd fogyatékos gyermekek integrált nevelése

Az integrált nevelés során a beszéd fogyatékos gyermeknek a biológiai érés és a pedagógiai ráhatások kölcsönhatásával, az individuális fejlődés sajátosságainak figyelembe vételével nyílik lehetőség-egyéni tempó alapján a fejlődésre.

Fontosnak tartjuk:

- a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok és dajkák mintaértékű, türelmes, elfogadó magatartását,
- a gyermekek érezzék, hogy nonverbális megnyilvánulásait is értik és értékelik, amely hozzáállás elengedhetetlen a beszéd indítása szempontjából is,
- a gyermekek az eltérő fejlődési ütemhez egyenetlen fejlettségi szinthez igazítva kapják meg a speciális, személyre szóló fejlesztést,
- legyen lehetősége a gyermekeknek arra, hogy a beszéden kívül más szinteken jussanak sikerélményhez, így módon bővíljenek a kompenzációs lehetőségek,
- az esetlegesen bekövetkező viselkedészavart előzzük meg, ill. kezeljük megfelelő módon (túlzott szorongás, meg nem szólalás, gátoltság, agresszió),
- a gyermekekben alakuljon ki az együttműködés alkalmazkodó készség, önállóságra törekvés, akaraterő, ennek érdekében mindig csak annyi segítséget kapjanak, amennyi az önálló cselekvéshez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integráltan történő beszédfejlesztésnek speciális tevékenységi formái

„A gyermek fejlődése szempontjából döntő fontosságú, hogy érezze, nemcsak szeretik, hanem olyannak szeretik amilyen.” Herman Alice

Azon sajátos nevelési igényű gyermekek számára, akiknek célirányos beszédfejlesztésre van szükségük a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése folyik óvodánkban.

Célunk: a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, a beszédzavarok csökkentése, nyelvi kommunikációs készségfejlesztés, az összetett potenciális tanulási zavarok megelőzése.

Feladatunk a gyermekek eltérő fejlődési ütemükhöz igazítva kapják meg a speciális, személyre szóló fejlesztést. A gyermekeknél alakuljon ki az együttműködés, alkalmazkodó

készség, önállóságra törekvés, akaraterő –ennek érdekében mindig csak annyi segítséget kapjanak amennyi az önálló cselekvéshez szükséges.

A célirányos fejlesztés a gyermekek speciális problémáiból adódik, melyek általánosságban a következők:

- taktilis elhárítás
- bizonytalan, zavart mozgásos észlelés
- egyensúly zavarok
- az auditív észlelés zavarai: az auditív differenciáló képesség gyengesége, kódolási gyengeség, hangazonosítási nehézség, rövid idejű hallási emlékezet
- a vizuális észlelés zavarai: forma észlelési, tér észlelési zavarok
- az alak-háttér felismerés zavarai
- az izomtónus zavarai
- testséma zavarok
- a finommozgások kivitelezésének, összerendezésének zavara
- a lateralizáció zavarai: a két testfél hiányos lateralizációja, kialakulatlan kezesség, téri tájékozódási nehézség
- nem tudatos együttmozgások
- a mozgásos magatartás zavarai: hiperaktivitás, fokozott nyugtalanság, mozgásos gátoltság

A célirányos fejlesztés kiemelt területei:

- logopédiai fejlesztés
- mozgásfejlesztés
- anyanyelvi fejlesztés
- vizuomotoros készségfejlesztés

A logopédiai fejlesztés tartalma

Célja a tanköteles korra a gyermekeknél előforduló beszédhibák és részképesség zavarok korrekciójával az ép beszéd kialakítása.

Feladata a súlyosan beszédhibás (megkésett és akadályozott beszédfejlődésű, dysphasias, orrhangzós beszédű, dadogó, nagyothalló, általános pösze, és dyslexia veszélyeztetett) gyermekek nyelvi, kommunikációs fejlesztését központba állító, a komplex személyiség fejlesztés biztosítása.

A logopédiai gyakorlatban alkalmazott terápiás eljárások, módszerek

- Mozgásfejlesztés - az Ayres terápia elemeinek, rendszeres használatával, nagyobb részben tartalmazzon elemi mozgásmintákat (nagymozgások és változatai), az egyensúly megalapozása
- Beszédfejlesztés, egyéni fejlesztés
- Megismerő funkciók fejlesztése
- Vizuomotoros koordináció fejlesztése, alak –háttér felismerése konstancia felismerése, téri irányok érzékelése, téri összefüggések tudatosítása)
- Finommotorika és a taktilis észlelés fejlesztése (grafomotoros fejlesztés)
- Testséma fejlesztés, iránydifferenciálás, téri tájékozódás fejlesztés, percepció fejlesztés
- Vizuális észlelés fejlesztése
- Szem –kéz koordináció fejlesztése
- Alakállandóság fejlesztése, alak-háttér fel fogás fejlesztése
- Hallási észlelés fejlesztése, kinesztetikus észlelésfejlesztése
- Beszédkészség fejlesztése

12. MELLÉKLETEK

1. A pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök és felszere-lések jegyzéke
A Pedagógiai Programunk megvalósításához az alábbi eszközök felszerelések szükségesek (az összeállításnál figyelembe vettük a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletet)

Csoportszoba berendezési tárgyai:

50 db óvodai feketetők, 50db gyermekszék, 8db gyermekasztal, fényvédő és dekorfüggöny ablakonként, 24 m² szőnyeg, 10 db játéktartó polc, 2db fektető tároló, 2db hőmérő, 2db eszköz előkészítő asztal, 2db textiltároló szekrény, 2db edény és evőeszköz tároló szekrény, 2db szeméttároló, 2db könyvszekrény, 50db öltözőrekesz és öltözőpad, 24db abrosz, 50db takaró, 50 db lepedő.

Ebédli berendezés tárgyai:

8db asztal, 30 szék, 2db tálaló asztal, 4db tálaló szekrény, 1db szeméttároló, 1db zsúrkocsi,

Melegítőkonyha berendezés tárgyai:

1db tároló szekrény, 1 db háromfázisú mosogató, 1 db asztal, 1db gáztűzhely, létszámnak megfelelő evőeszköz és tányér készlet.

Gyermekmosdó berendezési tárgyai:

10db falitükör, 5db/ 60 férőhelyes fogmosó polc, 50db fogmosó pohár, 5db körömkefe, 5db folyékony szappanadagoló,

Tornaszoba felszerelése:

4db tornapad, 2db zsámoly, 1db tornaszőnyeg (szivaacs), 12m² szőnyeg (hideg padló burkolására), 2db bordásfal, 2db mászó készlet, 1db mászókötel, 25db léglabda, 25db ugráló kötel, 25db bot, 25db süni labda, 25db tornakarika, 12db buzogány, 1db gyermekgyűrű, 2db füles labda, 2db egyensúlydeszka, 2db bújócső, egyéb speciális fejlesztő eszközök típusonként 2 – 2db, 25db maroklabda, 1 db Mozgáskotta készlet, Ayres terápiás eszközök (háló, pörgőtölesér, gördeszka, gurulöhenger, tranbulin, rugódeszka, 1 db Greifswaldi szer.

Játékok:

Szerepjátékok, építő, konstruáló és szabályjátékok, dramatizálás és bábozás, barkácsolás eszközei a csoport összetételének megfelelően minden fajtából, érzékelő észlelő játékok, emlékezet, figyelem, képzeletfejlesztő játékok, gondolkodtató játékok fajtánként 1-2 db/csoport.

Ének, zenei énekes játékok:

Felnőtt kézre: 1db xilofon, 4db triangulum, 4db kiscintányér, fajtánként 4db ütőhangszerek vegyesen, kézi csörgő készlet, harmóniafa, ritmus-szett, 2db fa kasztanyetta,
Gyermekek kézre: teljes hangszerkészlet (ritmus és hallásfejlesztők) 1db csoportonként

Anyanyelvi fejlesztés eszközei:

1db „képek az anyanyelvi neveléshez”, 6db kártyakészlet (szókincs bővítéshez), 1db bábkészlet csoportonként, könyvek csoportonként 20 db.

Vizuális tevékenység:

Zsírkréta, filctoll, ceruzák, kréta, tempera, gombfesték, ecset, üvegfesték, tollak, olló, ragasztó különböző méretű és anyagú papírok, fólia, tus, henger, textilfesték, táblák, füző, agyag. Festő és rajzkészlet 1-1 db csoportonként

Külső világ tevékeny megismerés eszközei:

1 – 1 szemléltető képsorozatok, 1 – 1 állatok, növények, közlekedés, emberek világa képsorozat, 1db miniat készlet, 20db tükör, 30db logikai készlet, 2db teljes alakot mutató tükör, nagyítókészlet 1db csoportonként, videó és hangkazetták, 1 televízió, 2db magnetofon, 1db diavetítő, 1db vetítő vászon., évszaktábla 1 db Logico játékok 2db csoportonként, Kétkarú tanmérleg 1db/csoportonként, földgömb, közlekedési tábla készlet.

Környezet ismereti fejlesztő eszközök 20db csoportonként, Matematikai fejlesztő eszközök 20 db csoportonként, geometriai készlet 1-1 db csoportonként, mágneses játék 2 db csoportonként, Különböző földrészek térképekben 1db,

Munka tevékenység eszközei:

gyermek méretű szerszámok: locsoló kanna, gereblye, seprű, lapát, lombseprű, talicska 8-8db csoportonként

Udvar:

2db kerti asztal, 4 db kerti pad, 1db udvari homokozó, 1db takaróháló, 2 db mászóvár 4 db csúszdával, mászófallal, mászóhálóval, 2 pár mini kapu, 2db babaház, 2db lengőhinta, 1 db fészekhinta állvány, 1db mérleghinta, 1 db körforgó mászókával, mobil eszközök pl. kismotorok.

Pedagógiai munkát segítő eszközök:

Felnőtt asztalok székek, tároló szekrények, könyvszekrény, iratszekrény, telefon, számítógép, Internet hozzáférhetőség, e-mail cím, nyomtató, fénymásoló, lamináló gép, papírvágó, folyóiratok és szakkönyvek, védő és munkaruha, mentőláda.

Felnőtt munkavégzéshez szükséges eszközök:

Szennyes ruha tároló, mosott ruha tároló, automata mosógép, vasaló, vasaló állvány, hűtőgép, porszívó, takarító eszközök.
Lombseprű, kerti olló, locsolótömlő, gereblye, ásó, kapa, ecsetek, kézi szerszámok.

2. Iránymutató dokumentumok, jogszabályok a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programjának elkészítéséhez

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 2018. szeptember 01-i módosítása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

A programkészítés módszertani segédanyagai

Dr Pereszlényi Éva: Az óvodák szakmai fejlesztése Budapesti Tanítóképző Főiskola 1994.

Honi György: A pedagógiai program Raabe Könyvkiadó Kft 1994. Korszerű iskolavezetés közoktatási kézikönyv

Nagy Jenőné: Óvodai programkészítés, de hogyan? Munkáltató könyv a helyi nevelési program készítéséhez NAT-TAN sorozat OKI, OKKER Bp. 1996.

Nagy Jenőné: Segédlet az óvodák nevelési programjának elkészítéséhez. JNSZ Megyei Pedagógiai Intézet 1996.

Nagy Jenőné: Helyzetelemzés, önmeghatározás, döntés! Az óvodai nevelési program előkészítő szakasza. OKKER Bp. 1997.

Dr. Füle Sándor: A helyi pedagógiai programok kidolgozása /OKKER Oktatási Iroda 1995.

Nagyné Jánosi Éva: Pedagógiai programkészítés az óvodában. Módszertani segédanyagok Debrecen 1996.

Dr. Pereszlényi Éva: A Helyi Óvodai Nevelési Program szakmai feltételrendszere /Alcius Bt Bp. 1997.

3. Felhasznált szakirodalom

Dr. Deliné Dr. Fráter Katalin: Integrált személyiségfejlesztés osztatlan óvodai csoportban. /Óvónőképző Főiskola gyakorló óvoda Hajdúböszörmény 1993.

Villányi Györgyné: Játék a matematika? Matematikai játékok gyűjteménye óvodapedagógusoknak !Tárogató Kiadó Bp. 1993.

Perlai Rezsőné: A matematikai nevelés módszertana. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1997.

Balázs Szűcs Judit: Az EMBER, aki óvodás /Bp. 1997. Litograph Kft

Jávorszky Edit: Fejlődépszichológia /Edutech Kiadó 1995.

Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarc nélkül az iskolában /Alex-Typo Kiadó Bp.

1992.

Nagy Jenőné: Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel /JNSZ Megyei Pedagógiai Intézet, Szolnok, 1997.

Epochális rendszerű tanulási folyamat az óvodában /Lehel úti Óvoda Debrecen, 1999.

Atkinson: Pszichológia /OSIRIS, Bp. 1995.

Porkolábné Dr. Balogh Katalin — Dr. Páli Judit: Komplex prevenciós óvodai program /Adatbank OKI 1996.

Bakonyi Anna: Irányzatok, alternatívák az óvodai nevelés területén /Tárogató Kiadó Bp. 1995.

Dr. Bakonyi Anna: Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Kun Istvánné: Az egészséges életmódra nevelés a folyamatosság kereti között.

Nevelőmunka az óvodában. /Pedagógiai füzetek Miskolc 1989.

Dr. Bagdy Emőke: Családi szocializáció és személyiségzavarok. /Nemzeti Tankönyvkiadó, Bp. 1995.

Dr. Gósy Mária: Beszéd és óvoda /Nikol Gmk 1997.

Mérei Ferenc — V. Binet Agnes: Gyermeklélektan /Gondolat Kiadó Bp. 1985.

Keresztúri Ferencné — Csipes Zoltánné: Mályva integráló — differenciáló óvodai program /Adatbank OKI 1997.

Villányi Györgyné: A saját nevelési program készítésének útjai /Óvodai Élet 1996/5.

W Mikó Magdolna: Alternatív Óvodapedagógiai törekvések Magyarországon /Óvodai nevelés 1996/8.

Dr. G. Glauss — Dr. H. Hielsch: Gyermekpszichológia /Akadémiai Kiadó Bp. 1989.

Vekerdy Tamás: Az óvoda és az első iskolai évek a pszichológus szemével /Tarikönyvkiadó 1989.

Forrai Katalin : Ének az óvodában Bp, Zeneműkiadó, 1974.

Zilahi Józsefné: Mese, vers az óvodában I. /Nemzeti Tankönyvkiadó 1994.

Dr.Tótszöllősyné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában

Kompetencia alapú óvodai programcsomag – Téma-terv javaslat

Kézikönyv a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára a gyermekekkel szembeni rossz bánásmóddal kapcsolatos esetek ellátásához és kezeléséhez Módszertani Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete Budapest 2006.

Helyi nevelési program Eszterlánc Óvoda 2011

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodavezető

4. Egyetértését kinyilvánította:

Dátum

Fenntartó

Dátum

Nemzetiségi Önkormányzat nevében
aláírás

5. Érvényességi nyilatkozat
2023. január 02 -től visszavonásig.

6. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

7. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

8. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
Bölcsőde Tagintézmény
OM 202835



HÁZIREND

Hatálybalépés: 2023. január 02.

Készítette: Józsa Katalin
Intézményvezető

Kedves Szülők!

Kérjük, olvassák el a bölcsőde házirendjét és mindannyiunk érdekében a dokumentumban foglaltakat tartsák be.

Elérhetőségek:

Bölcsőde orvosa:

Intézményvezető: Józsa Katalin
06-83/355-004

Bölcsőde szakmai vezetője: Péterné Antics Magdolna

A házirend hatálya:

- A házirend a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde bölcsődei tagintézményébe járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.
- A házirend célja a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.
- A házirendet az intézményegység kisgyermeknevelői fogadják el, a Szülői Fórum előzetes egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A bölcsőde nyitva tartása

A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 7-17-ig tart nyitva. Egyéni kérés alapján meghosszabbított nyitva tartással - 6.30-17.00 óráig - biztosítjuk a gyermekek felügyeletét. A bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart.

A nyári, és téli leállásokat az intézményvezetővel előzetes egyeztetés után a fenntartó engedélyezi.

Érkezéskor kérjük, hogy 8-8³⁰ között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Reggelente a szülő mossa meg a gyermek kezét, váltsa át a kinti cipőt bentire, és úgy kísérje be a csoportba.

A szülő a beszoktatási időn túl a csoportszobában nem tartózkodhat. A belépés csak váltócipőben lehetséges.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat (váltóruha, váltócipő) tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő ékszerekért, vagy **hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.**

Szükség esetén váltóruhát biztosítunk, amelyet tisztán (mosva, vasalva) kérünk visszahozni.

Távozáskor, miután a gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén **a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.**

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 év alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Kérjük a szülőket, hogy a bölcsőde kijelölt parkolót használják.

A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni **balesetveszélyes, és tilos! Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni.**

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekben betolni, vagy bevinni tilos! Kérésre ingyenes babakocsi használatot tudunk biztosítani.

A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a **dohányzás szigorúan tilos!**

Egészségügyi ellátás

A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható**. A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

A bölcsődét rendszeresen látogatja a bölcsőde orvosa.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím, és telefonszám**. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagesere, vese-húgyúti epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást **9 óráig kell jeleznie** személyesen, vagy telefonon a bölcsődében vagy az óvodatitkárnál, **ebben az esetben a következő naptól** lehet lemondani az étkezést.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

Kapcsolattartás

A család, és a bölcsőde kapcsolatainak erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a **kisgyermeknevelő- szülő találkozásaira**, az üzenő füzetben (minden kisgyermek rendelkezik üzenő füzetrel) keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Az aktuális, intézményt érintő információ a hirdető táblán kerül kiírásra.

Az ünnepek, rendezvények, kapcsolattartások az óvodai csoportokkal egyeztetett időpontban kerülnek megrendezésre.

Az **üzenő füzetbe** történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozik.

SNI, fogyatékkal élő gyermekek ellátása

Különleges bánásmód keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, fogyatékkal élő gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása a Zala Megyei Szakszolgálat Székhelyintézményével, és a Keszthelyi tagintézményével együttműködve történik. A szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

Gyermekétkeztetés

Intézményi gyermekétkeztetés keretében (Gyvt. 21/A §) a gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést biztosít a fenntartó önkormányzat.

Az étkeztetés ingyenesen, amennyibe a gyermek:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- e) nevelésbe vették;

Étkezéssel kapcsolatos egyéb szolgáltatásaink:

Szakorvosi vélemény alapján az ételintolerancia figyelembe vétele, diétás étkezés és az I-es típusú diabétesszel élő gyermek (cukorbeteg) ellátását képzett kollégával biztosítjuk.

Egyéni rendelés esetén gyermekétel elvihető vendégbéd tarifa ellenében.

Panaszkezelés

Az ellátás körülményeit érintő kifogások, vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben egy probléma a családok egy csoportját közösen érinti, úgy a bölcsődének kötelessége szülői fórumot rendezni e téma megbeszélésére.

A Gyvt. 35 § (1) bekezdése értelmében az intézmény **Érdekképviselési Fórumot** működtet.

Gyvt. 36 § A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint **panasszal élhetnek** az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál.

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.)

Gyvt. 37/A (3) Az intézményvezető az **önkéntesen** igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi **ellátást megszünteti**, ha jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

(4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy a törvényes képviselőjét, Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

A 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha:

- a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik
- a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését
- a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Záró rendelkezések:

A házirendet az Érdekképviselői Fórum tagjai megismerték, véleményezték, ellene kifogást nem emeltek.

A házirend érvényességéhez a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges. A házirendet a Képviselő-testület jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja:
Hozzáférhető helyen a dolgozók és a szülők részére kifüggesztésre kerül.

A házirend tervezetét a kisgyermeknevelők és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezhetik:

- a bölcsődei intézményegység szakmai vezetője,
- a Szülői Közösség vezetői.

Józsa Katalin
Intézményvezető

Érvényességi rendelkezések:

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei Tagintézmény Házirendje 2023. január 02-án lép hatályba. Ezzel egy időben a Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény Házirendje 2022. december 31-i dátummal hatályát veszti.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde Tagintézményének Házirendjét az Érdekképviselői Fórum véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sármellék, 2022. december 15.

.....
Érdekképviselői Fórum Elnöke

Legitimációs záradék

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei Tagintézményre vonatkozó Szakmai program mellékletében található Házirendet az **intézményvezető** az **6/2022.(XII.23.-V).** **határozatával jóváhagyta.**

Sármellék, 2022. december 23.

.....

intézményvezető aláírása

Ph.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde, Bölcsődei Tagintézményre vonatkozó Szakmai program mellékletében található Házirendet **Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete**számú határozatával napi hatállyal hagyta jóvá.

Sármellék,

.....

Horváth Tibor

polgármester

Ph.

Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde
Sármellék, Dózsa György utca 344.

Tárgy: Házirend véleményezése

Tisztelt Józsa Katalin Intézményvezető!

A Bölcsődei Tagintézményben, a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítésére és képviseletére Érdekképviseleti Fórum működik. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő kérdésekben, valamint egyetértési jogot gyakorol a Bölcsődei Házirend elfogadását megelőzően.

A Zöldgolya Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézmény Érdekképviseleti Fóruma a fentiek alapján átolvasta, véleményezte és egyetértését fejezi ki a Házirendben leírtakkal

Sármellék, 2022. december 15.

Tisztelettel:

Fóris Henrietta
érdekképviselet elnöke

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről Sármellék Község Önkormányzata (8391 Sármellék, Dózsa György u. 324. képviseli: Horváth Tibor polgármester), mint megbízó (továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről Lukács Beáta **okleveles építészmérnök** (a továbbiakban: **Megbízott**) között a mai napon az alábbi feltételekkel.

Megbízott adatai:

Lukács Beáta egyéni kisvállalkozó
8360 Keszthely, Vörösmarty utca 11.
adószáma: 75227290-1-40
bankszámla száma: 11773494-21197677-00000000
elérhetősége: 30/9165027
kamarai névjegyzékszám: ZÉK:É-1 20 0074, T-1 20 0074

MUNKA

A megbízás alapján elvégzendő feladat Sármellék község főépítési teendőinek, ezen belül különösen a településképi egyeztetés/vélemény előkészítésének szakmai munkarésze.

Ez a szerződés 2023. február 1-től 2023. július 31-ig terjedő időszakra terjed ki, változó időbeosztással.

Megbízó a megbízottnak havonta utólag, a teljesített véleményezések után bruttó 20.000.- Ft, azaz Húszezer Ft összegű díjat fizet a Megbízott által készített, és a Polgármester által igazolt elszámolás, számla alapján. A kifizetőnek járulékfizető kötelessége nincs.

Sármellék, 2023. január 30.

Lukács Beáta
Megbízott

Horváth Tibor
polgármester
Megbízó