

mások elismerésére nevelés egyik formája.

Mindhárom korcsoportnál nagy jelentőségű az önkiszolgálás – testápolás, öltözködés, étkezés, környezetgondozás.

A gyermekek óvodánkban részt vesznek a növények gondozásában.

A gyermekek közösségi kapcsolatát jól fejleszti az elvállalt naposi munka, amit akkor vezetünk be, amikor a gyermekek készségszinten ismerik a munkafolyamat menetét, fogásait. Megtervezzük az egyéni megbízatások lehetőségeit. A nagyok már önállóan végzik a naposi munkát. Ízlésesen, esztétikusan terítenek. Étkezés során a szokásrendnek megfelelően mindent a helyére tesznek, felsöprik a morzsát, letörölik az asztalt.

A gyerekekkel közösen „környezetszépítő” munkát is végzünk: játéktisztítás, csoportrendezés, levélgyűjtés stb.

Az év folyamán vitaminsalátát, gyümölcs salátát többször is készítünk.

A napirendben megfelelő időt biztosítunk a munka jellegű tevékenységekre, így a különböző feladatokat egyéni tempójuknak megfelelően végezhetik.

Mivel az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését, felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy tartsák tiszteletben gyermekük munkáját, s minél gyakrabban adjanak gyermekeiknek megbízatásokat.

A gyermeki munka tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végén:

- A gyerekek törekednek az önállóságra, önként vállalnak feladatokat.
- A gyerekek szeretnek közösen dolgozni.
- Önállóan, igényesen végzik a napos munkát.
- Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- Szívesen közreműködnek a növények gondozásában.
- Önkiszolgálás terén önállóak.

8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Cél: Változatos tevékenységek során, a gyermekek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire, építése közben alakuljon kompetenciájuk, erősödjön attitűdjük, képességeik, készségeik, fejlődjön kreativitásuk.

Feladat:

- A megismerési vágy, kíváncsiság, sokoldalú érdeklődés kielégítése, az óvodában folyó tevékenységekhez való pozitív viszony kialakítása.
- A gyermekek tanulását támogató környezet megteremtése, az előzetes tapasztalatok figyelembe vételével.
- Különböző élethelyzetekben a gyermekek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből szerzett spontán tapasztalatainak, ismereteinek a célirányos fejlesztése.
- Tevékenység közben szokások formálása, szociális együttlét iránti igény felébresztése; türelem, kivárás, alkalmazkodás, egymás segítése.
- A gyermek önkifejező törekvéseinek segítése.
- A gyermekek személyiségének fejlesztése, önállóság, kitartás, pontosság, feladattudat.
- Személyre szabott pozitív értékeléssel a cselekvéses tanulás segítése.
- A gyermekek egyéni képességeinek fejlődési ütemének, szociokulturális háttérének figyelembe vételével differenciált, egyéni fejlesztése.
- Az iskolai beilleszkedés közvetett segítése pedagógiai munkánk során.

Tartalom:

A tevékenységekben megvalósuló tanulás az óvodában folyamatos, jelentős, részben utánzásos, spontán tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.

Az érzelem, a gyermeki érdeklődés egyik irányító, mozgató ereje, így az érzelmi állapot mindig a cselekvés akarásának elindítója.

Az elvárásokat mindig az egyéni teljesítőképességekhez mérjük, s itt nagy szerepünk van abban, hogy milyen feladat elé állítjuk a gyermeket, mennyire vagyunk képesek megismerni és fejleszteni az óvodásokat. Szeretnénk eljuttatni minden gyermeket saját értelmi képességeinek legmagasabb fokára.

Valljuk, hogy az óvodás korú gyermek számára annyi ismerhető meg a világból, amennyi érzékszervei által befogadható és amelynek élményszintű átvételére lehetőséget biztosítunk.

Nem fér kétség ahhoz, hogy az óvodás gyermek értelmi képessége: érzékelése, észlelése, emlékezete, figyelme, képzelete, képszerű szemléletes gondolkodása leginkább a játékon keresztül fejlődik.

Ehhez társulnak olyan szervezett tanulási lehetőségek, mint az irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, ami a gyermekek kérdéseire, válaszaira épülő ismeretszerzést is magában foglalja.

Az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás folyamatában mindvégig az óvodapedagógusé a főszerep. Később felerősödik a társak hatása is.

Óvodánkban külön feladatként jelentkezik az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése, fejlesztése. Minden tanulási folyamatban azt szeretnénk elérni, hogy lehetőleg minden gyermek belső motiváció hatására vegyen részt a tevékenységekben.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás /szokások alakítása/
- a spontán játékos tapasztalatszerzés, a cselekvéses tanulás,
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- gyakorlati problémamegoldás.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére:

A gyermekek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére, 6 – 7 éves korra eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik. A rugalmas beiskolázás, s az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: testi-, lelki-, és szociális érettség, amelyek mindegyike egyaránt szükséges a sikeres iskolai munkához.

V. ÜNNEPEINK, HAGYOMÁNYAINK

Az óvodánkban a már kialakult hagyományok szerint szervezzük az egyes ünnepeket. Feladatunknak tekintjük, a népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának megfelelő, számukra örömteli ingereket, élményeket adó és cselekvésre készítő elemek kiválogatása, és azoknak a nevelés folyamatába való illesztése. Legfőbb elvünk az érzelmi megközelítés, érzelmi ráhangolás.

A nyílt ünnepek alkalmával a szülők betekintést nyernek az óvodai csoportok életébe. Csoportjainkban a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően ünnepeljük a jeles napokat is.

Mikulásvárás: dalokat, verseket tanulunk, a szülőkkel közösen elkészítjük a gyermekeknek szánt csomagot, ajándékot, amit a Mikulás hoz el.

A Mikulás általában egy apuka, akinek az óvodapedagógusok minden gyermekről írnak pozitív jellemzőket, ennek következtében úgy beszél velük, mintha személyesen ismerné őket.

Karácsonyra: csoporton belül készülünk, családi ünnepnek tekintjük az ünnepi előkészületeket, a várakozást a rákészülést tartjuk fontosnak. A gyerekekkel közösen ajándékokat készítünk a szülőknek. Mindkét óvodában ez nyílt ünnep.

Farsang: a telet búcsúztató, tavaszt köszöntő ünnep. Ilyenkor a gyermekek és mi is jelmezbe öltözünk, vidám mulatsággal telik a nap. A szülők farsangi fánkkal vendégelik meg a gyerekeket. A zenei és irodalmi anyagot a korosztálynak megfelelően válogatjuk. Közösen elkészítjük a kisleányt, majd hangos dobolással, énekléssel elégetjük és télűző rigmusokat mondunk az udvaron.

Március 15-ét a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően ünnepeljük. Gyönyörködünk a tavaszi virágoskertben, a gyermekek előtt elkészített kokárdát feltűzzük a ruhájukra. Beszélgetünk hazánkról, Magyarországról, régi eseményeket megőrző képeket nézegetünk. Nemzeti színű lobogókat, kokárdát festünk, közben énekelgetünk, verselünk. Az óvodát is ünnepi díszbe öltöztetjük. Mézeskalácsból lovas huszárokat, szíveket, babákat sütünk, díszítünk, csomagolunk, amit a gyermekek szép "magyar" ruhában árusítanak vásáros játék során a szülőknek.

Húsvét: az élősarokban megfigyeljük a rügyfakadást, "füvet" növesztünk – búzát csíráztatunk -, amibe nyuszikat, csibéket, tojásokat készítünk. Többféle technikával próbálunk tojást festeni, locsolóverseket mondogatunk és beszélgetünk a vendégvárás, a vendéglátás illeméről. Egy napot a locsolkodás eljátszására szánunk. Ilyenkor a fiúk és lányok is szép ruhát öltenek, a fiúk elhozzák a kölnisüveget, a kislányokkal készítjük a finomságokat és kidíszítjük az ünnepi asztalt, majd locsolkodunk. A fűben elrejtett „meglepetéseket” megkeresik a gyerekek.

Anyák – Apák napja: a tavasz egyik legmeghittebb ünnepe, nyílnak a virágok, amiből kirándulás közben csokrot kötünk. Közösen készülődünk, feldíszítjük csoportjainkat, ajándékot készítünk édesanyáknak, édesapáknak, nagymamáknak, nagypapáknak, telerakjuk az élősarkot tavaszi virággal, dalokat, verseket tanulunk, közösen apró süteményeket készítünk, majd

meghívjuk az édesanyákat és édesapákat, nagyszülőket, keresztszülőket egy közös ünneplésre, amikor énekkel, verssel köszöntjük őket és közös játékokra invitáljuk, majd átadják a gyermekek az általuk készített ajándékokat, a virágokat.

Gyermeknap: ilyenkor a szülők készülnek meglepetéssel, játékokkal, vendégvárással. Egy egész hetet szánunk erre. Különféle programokat szervezünk: rendőrkutya bemutató, mentő- és tűzoltó autóval ismerkedünk, póni lovaglás, lovas kocsizás, fagyizás, bohóc, ugrálóvár stb. Bent a csoportban önfeledt játékkal, esetleg kulturális programmal ünnepelünk. Az udvaron különböző ügyességi, mozgásos játékokat szervezünk szülőknek, gyermekeknek egyaránt, majd este tüzet rakunk, ami köré csoportosulva beszélgetünk, szalonnát sütünk vagy bográcsozunk.

Ballagás, évzáró: nyílt ünnep, ahová a gyermekek vendégeket hívnak, szüleiket, rokonaikat. A ballagás napján ünneplőbe öltözünk: az óvoda és a gyerekek is. A kicsik verssel, ajándékokkal búcsúznak a nagyoktól. A nagyok még egyszer dalolva bejárják az óvoda helyiségeit, udvarát, ezek után egy kis műsorral kedveskednek a vendégeknek.

Csoporton belül megünnepeljük a gyermekek születés- és névnapját, amihez minden esetben megfelelő légkört teremtünk.

Őszi és tavaszi kirándulásokat szervezünk (időjárás – igény szerint).

Jótekonysági rendezvényeket szervezünk az óvoda javára.

VI. A NEVELÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

A nevelőmunkát segítő játékok:

Különféle játékformákhoz:

óvodai babaszobai bútor, óvodai babakonyhai bútor, legó, építő, konstruáló játék, szerepjáték kellékek, Logico játékok stb.

Mozgáskultúra fejlesztéséhez a csoportszobában:

ugráló labdák, ugráló-kötelek, húzókötel, körkötel, különböző méretű labdák, Greiswald, bordásfal, gyűrű, tornapad, tornakarika, tornaszőnyeg, Scogym készlet (karika, téglák, lábnyom, kéznyom, rúd), óriástéglák, kendők, szalagok, babzsákok, zsámoly stb.

Az udvar mozgásfejlesztő eszközei: kombinált mászóakák, egyensúlyozó gerenda, rönkhajó, mérleghinta, mókuserék, mászókötel stb.

A tevékenységi formák eszközei:

1. Anyanyelv fejlesztésének, kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei:

kesztyűbáb készlet, ujjbáb készlet, paraván, mesekönyvek, leporellók, diafilmek, Ravensburger anyanyelvi játékok stb.

2. Ének, zene, énekes játékok eszközei:

gyermek hangszerkészlet, triangulum, metallofon, dob, cintányér, xilofon, csörgődob, furulya, ritmuspálcák stb.

3. Ábrázoló tevékenységet fejlesztő (rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, kézimunka) anyagok, eszközök:

filctoll készlet, színes ceruzák, tempera, vízfesték, ecset, gyermek olló, ragasztó, rajzlap, színes- és merített papírok, kartonok, hurkapálca, természetes anyagok, termékek, textilagyag, gyurma, szövőkeret, fonal, dekorgumi stb.

4. A természeti – emberi - tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok:

Emberek világa, Állatok világa, Növények világa, Közlekedés világa, mágnes tábla
gyermek szerszámok (kapa, gereblye), Ravensburger játékok, videófilmek (természet filmek), érzékelő játékok

5. A nevelő munkát segítő egyéb eszközök:

videó, televízió, CD-magnó, diavetítő, vetítővászon, hangszer (pedagógusoknak)
egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések, szakkönyvek, számítógép-internet.

VII. SAJÁTOS FELADATAINK

1. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének segítése

1.1. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Fogyatékos (Sajátos nevelési igényű) gyermekek óvodai nevelésének irányelve határozza meg az óvoda feladatát e területen.

Az irányelvekben foglaltak célja, hogy a társadalmi szabályozás és a gyermeki sajátosságok a fogyatékos (sajátos nevelési igényű) gyermekeknél ugyanúgy összhangba kerüljenek, mint más gyermekeknél.

Hazánkban már a 80-as évektől elindult a kezdeményezés az ép és sérült gyermekek együtt nevelésére, e szerint a sajátos nevelési szükségletekkel jellemezhető – értelmileg enyhe fokban sérült (tanulásban akadályozott), valamint hallás – vagy mozgássérült, esetleg egyéb speciális problémával küzdő – gyermekek közül néhányan egy csoportba járnak ép társaikkal.

Ennek lényege, hogy a korai együttlét során a sérült gyermek – személyiségfejlődése harmonikussá válik – és szülei megtapasztalják a toleranciát, az ép gyermekek számára pedig természetessé válik a “másság”.

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés.

A sérült és az ép gyermekek kölcsönös tapasztalatai egymásról, közös tevékenységeik, együttes élményeik azt valószínűsítik, hogy később is elfogadóbb, igény szerint segítő készek lesznek egymás iránt. Ezt elfogadva dolgozta ki intézményünk a Sajátos nevelési igényű gyermekek helyi program fejezetét.

Cél:

➤A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése, integrált óvodai csoportok keretén belül.

➤A gyermekben rejlő tanulási potenciálok kihasználásával a problémamegoldó képességre nevelés.

➤A sérült, illetve lassabban fejlődő funkciók lehető legkorábbi felismerése, és szakemberhez irányítása.

Feladat:

➤Olyan komplex (orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai) szakvélemények áttekintése, melyek segítségével megismerhetjük a sérülés mértékét, struktúráját, amelyek alapján tervezzük az egyéni fejlesztést.

➤A napi életritmusban az egyéni fejlesztések beépítése, melyek a sérültek felzárkóztatását segítik elő.

➤A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés – specifikus fejlesztése, illetve a képességeket és készségeket befolyásoló pszichikus funkciók fejlesztése, szakemberek segítségével.

➤Differenciált, a szükségletekhez igazodó segítségnyújtással képességfejlesztés, a hiányosan működő képességek, készségek kialakítása, fejlesztése valamennyi területen.

➤Egyénre szabott fejlesztőprogramok készítése a sérült gyermekek részére, a szakvélemény alapján.

➤Olyan modell nyújtása, amely pozitív irányban befolyásolja a sérült gyermekek fejlődését.

➤Mindezekkel a harmonikus személyiségfejlődés elősegítése.

Az integrált nevelés feltételei:

- Az integrált nevelés szerepeljen az intézmény alapító okiratában
- A gyermek rendelkezzen szakvéleménnyel

(Értelmi elmaradás, részképesség zavar, esetében – JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – Szolnok)

(Beszéd fogyatékoság esetében – Beszéd vizsgáló Országos Szakértői Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ – Budapest)

(Mozgásfogyatékoság esetében – Mozdásvizsgáló Országos Rehabilitációs és Szakértő Bizottság – Budapest)

Intézményünkben a fejlesztés területei

Mozgáskorlátozott gyermekek:

Jelenlegi személyi és tárgyi feltételeink mellett csak a mozgásukban enyhe fokban akadályozott gyermekeket tudjuk fogadni.

Emellett egyes belgyógyászati problémákkal küzdő gyermekek speciális ellátását is felvállaljuk.

Mozgáskorlátozott gyermeknek azt tekintjük, akinek károsodása irreverzibilis (visszafordíthatatlan) és ez életvezetését tartósan befolyásolja, valamint a Mozdásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól szakvéleménnyel rendelkezik.

A tartó – és mozgató rendszer elváltozásai:

- tartási rendellenességek
- nyaki és súlyosabb mellkasi deformitások
- csípő ízületi elváltozások
- láb deformitások

Belgyógyászati és egyéb betegségek:

- enyhe fokú szívproblémák
- gyermekkori magas vérnyomás
- elhízás
- asztma

➤ cukorbetegség

A fejlesztés célja

A károsodott tartási és mozgási funkciók javítása

Feladatok:

- mindennapos tevékenységek során az önellátás fokozása
- az elváltozások sérülésspecifikus korrigálása szakemberek irányításával

Nagyothallók

A beszéd tartományban mért hallásszintek enyhe nagyothallás esetében.

30-45 dB, az e tartományba tartozó halláskárosodásban szenvedő gyermekeket tudjuk vállalni intézményünkben.

A fejlesztés célja:

A nagyothalló gyermek közelítse meg, a halló társak nyelvi teljesítményét.

Feladatok:

- a verbális kommunikáció megindítása, a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszéd értés, a szókincs fejlesztés, a beszéd érthetőség folyamatos javítása
- a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció szituatív alkalmazása, a családi háttér bekapcsolása a kommunikáció fejlesztés rendszerébe
- a beszédértés, szókincs fejlesztés, a beszéd érthetőség folyamatos javítása a beszédkedv felkeltése, a "beszéd bátorság" alakítása

Beszéd fogyatékosok

Azokat a gyermekeket vállaljuk, akiknek beszéd fejlődése és beszéd tevékenysége az életkori átlagtól elmarad, vagy különbözik, és emiatt tartósan akadályozottá válhat a kommunikációs helyzetekben, szociális kapcsolatokban (kortárs kapcsolat, gyermek- felnőtt kapcsolatok stb.)

Az akadályozottság megmutatkozhat a beszédhangok helyes ejtésének zavaraiiban, a beszéd értés nehézségeiben, a beszéd ritmusának eltéréseiben és a beszédhelyzetek alkalmankénti, vagy tartós hátrításában, megtagadásában; ide tartoznak a különböző hangszalag betegségek következményei, a hangadás kóros elváltozásai is.

Beszéd fogyatékosági kategóriák:

- megkésett beszédfejlődés
- zavart (akadályozott) beszédfejlődés
- pöszeség
- orrhangzós beszéd
- hadarás
- dadogás
- tartós, kóros rekedtség

A fejlesztés célja:

- A beszéd fogyatékos gyermekek sokoldalú, prevenciós fejlesztése
- A kommunikációs szándék tudatos megvalósítására nevelése

Feladatok:

- tudatos és tervszerű fejlesztés
- módszerek célszerű alkalmazása az életkor, a pszichikai sajátosságok, a beállítódás, az értelmi képesség, a beszédhiba típusának és súlyosságának, a korrekció adott szakaszának figyelembevételével
- a hallási, a látási, a beszédmozgási benyomások egymást erősítő fejlesztése
- a gyermek motiválása beszédhibájának leküzdésére
- anyanyelvi nevelés a mozgás, a kommunikáció fejlesztése
- speciális terápia alkalmazása, szakemberek segítségével

Értelmileg enyhe fokban sérült gyermekek

Intézményünkben az értelmileg enyhe fokban sérült gyermekeket tudjuk fogadni. (A diagnózist JNK Szolnok Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság- Szolnok, állítja fel.)

Az ő esetükben az ép gyermekekkel közösen történő együttnevelést tudjuk felvállalni az óvodában. A spontán tanulást a társakkal történő együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítjük elő, számtalan élmény és minta biztosításával, amit a gyermekek a kortárs kapcsolatok során élhetnek meg.

A fejlesztés célja:

A tankötelezettségi – kor elérésére a megfelelő iskolakészültség biztosítása, amellyel a tanulmányokat normál általános iskolában, a tanulásban akadályozottak tanterve szerint kezdheti meg a gyermek.

Feladatok:

- a gyermek szükségletei szerint folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről történő gondoskodás
- a fejlesztés során a gyermek aktuális igényének megfelelő ismeretek, tevékenység formák, módszerek, szervezeti keretek biztosítása
- a téri tájékozódás, a finommotorika, a figyelemkoncentráció, a kommunikáció, a szociális alkalmazkodás fejlesztése.

“Más” fogvatékosok:

Ebbe a körbe soroljuk azt a gyermeket, aki mutista, aktivitás vagy figyelem zavaros, kórosan hiperaktív, tanulási zavar veszélyeztetett, illetve aki pervazív zavarban szenvedő, autisztikus.

A fejlesztés célja:

- A kóros viselkedés kialakulásának megelőzése
- Alapvető kognitív készségek, képességek alakítása

Feladatok:

- a szülővel együttműködve a “másság” korai felismerése, diagnosztizálása (amennyiben a probléma az óvodában realizálódik)
- a zavar okának kiderítése, ennek megfelelő nevelői attitűd alkalmazása
- egyénre szabott, egyéni ütemben történő fejlesztés kidolgozása
- komplex kezelés biztosítása a gyermek fejlődése érdekében

A speciális ellátás rendszere

Sérülés	Intézményen belül	Intézményen kívül
Mozgás	- nagymozgás fejlesztés - finommotorika fejlesztés	Gyógytorna
Beszéd és kommunikáció	- nyelvi és beszédfejlesztő játékok alkalmazása	Logopédiai terápiák

Sérülés	Intézményen belül	Intézményen kívül
Értelmi fogyatékoság	- A különféle tevékenységek során a téri tájékozódás, a finommotorika, a figyelemkoncentráció, a kommunikáció, a szociális alkalmazkodás fejlesztése.	Testi és érzékszervi terápiák
Részképességek		Egyéb speciális igényeket ellátó terápiák
Orvosi, pszichológusi esetek		Szakorvosok, nevelési tanácsadó, szakértői bizottság

Személyi feltételek

A nevelésben résztvevő személyek intézményünkben:

- óvodapedagógusok
- gyermekorvos
- dajkák

Az intézményben **speciális végzettségű óvodapedagógusok** egészítik ki, támogatják a speciális szakemberek munkáját. Óvodapedagógusaink szakirányú végzettségeket szereztek (pl.: nyelv és beszédfejlesztő, gyógy testnevelő) illetve tervezik végzettség megszerzését (fejlesztőpedagógiai asszisztens). A sajátos nevelési igényű gyermekek csak speciális szakemberekkel végzett pedagógiai munka mellett érhetik el az önmagukhoz mért legmagasabb fejlettségi szintet, az iskolakezdéshez szükséges testi, lelki, szociális érettséget.

Tárgyi feltételek:

A tárgyi feltételek biztosítása az eszköznorma előírásai szerint történik.

- nagyméretű tükör
- egyéni fejlesztéshez logopédiai tükör
- vizuális tábla
- mozgásfejlesztést segítő eszközök (Wesco eszközök)
- finommotorika fejlesztését segítő játékok, eszközök, anyagok.

1.2. Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése

Több éve tapasztalható, hogy egyre növekszik azoknak a gyermekeknek a száma, akik nem fogyatékosak, - épek – mégis a “másság” jellemzi őket, ezért különleges ellátásra szorulnak.

A “másság” jellemzői:

- beilleszkedési zavar
- magatartási rendellenesség
- tanulási nehézség.

A fenti problémákkal küzdő gyermekek vizsgálatát és szakvéleményezését a Nevelési és Pályaválasztási Tanácsadó készíti el.

Intézményünk a szakvéleményben megfogalmazott feladatok alapján végzi a problémás gyermekek fejlesztését, integrált óvodai csoportokban.

A fejlesztés célja:

Az egyénre jellemző pozitív tulajdonságokra építve a személyiség komplex fejlesztése.

Feladatok:

- A beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, vagy tanulási nehézséggel küzdő gyermekek “másságának” elfogadtatása, kezelése
- A másságot elfogadó környezet megteremtése
- A problémás gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködésének fejlesztése
- Egyénre szabott fejlesztő programok készítése
- A gyermekek egyenetlen fejlődéséből adódó teljesítménykülönbségek felismerése, differenciált foglalkozás, esetenként felzárkóztatás és tehetséggondozás együttes alkalmazása.
- A szülő-pedagógus partneri viszony kiépítése érdekében a szülők felkészítése, segítése.

A fejlesztésben résztvevő személyek:

- óvodapedagógusok
- pszichológus
- fejlesztőpedagógus

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szakemberekkel végzett pedagógiai munka mellett érhetik csak el a megfelelő fejlettségi szintet.

1.3. A kiemelten tehetséges gyermekek

Cél: A tehetségígéretes gyermekek személyiségének optimális alakítása, komplex alakítása, fejlesztése az óvodai program keretében.

Feladataink:

- A tehetséges gyermek felismerése
- Sokféle tevékenység biztosításával a gyermekek érdeklődési körének megismerése.
- Egyéni bánásmód keretében történő célzott fejlesztés, képességfejlesztés.
- Elfogadó és támogató környezet kialakítása.
- A pedagógusok továbbképzésének támogatása a tehetséggondozás területén.
- A szülők folyamatos tájékoztatása, megnyerése a közös célok hatékony elérése érdekében.

Tartalma:

Az intézmény fontos feladata a képességek kibontakoztatása, a tehetséges gyermekek felismerése, a tehetségek gondozása, fejlesztése, élve az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeivel.

A mikro csoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek nevelésében, melynek fontos színterei a játéktevékenység, bábjáték, mozgás, kézműveskedés.

Műhelyfoglalkozások vezetése, mely a „tehetségígéretes” speciális érdeklődésére épít, speciális többlet nyújtásával a gyerekek képességeinek és érdeklődésüknek megfelelően.

2. Gyermekek és ifjúságvédelem

Gyermekekvédelmi munka az óvodában

Az esélyegyenlőtlenségek csökkentése mellett kiemelt a befogadó környezet megteremtésével a kialakult előítéletek lebontásához való hozzájárulás, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.

Helyzetelemzés gyermekvédelmi szempontból

Nevelési év	Összes	Hátrányos helyzetű	Halmozottan hátrányos	Veszélyeztetett	Etnikai
2015/2016.	110	37	14	14	61
2016/2017.	115	35	14	27	60
2017/2018.	120	36	15	26	65

A veszélyeztetett és hátrányos helyzet kialakulásának okai:

- Nagyfokú munkanélküliség
- Alacsony jövedelem
- Alacsony iskolai végzettség a szülők körében
- Ingerszegény környezet
- Devianciák a családban / italozás, játékgép /

Következmények / leggyakoribb tünetek / a gyermekeknél:

- Agresszivitás
- „Pótcselekvések”
- Kommunikációs zavarok
- Képességbeli elmaradottságok
- Visszahúzóds
- Beszédhibák
- Magatartási zavarok

Gyermekvédelmi munkánk céljai:

- A hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű- és veszélyeztetett családokból 3 évesen bekerüljenek a gyermekek az óvodába. /Kapcsolat a védőnővel és a családsegítő szolgálattal./
- Az óvodába járó cigány etnikumhoz tartozó gyermekek minél nagyobb százaléka időben meg tudja kezdeni az általános iskolát.
- Legyen természetes gyermekeink, szülők és dolgozók körében a másság elfogadása.
- Az egyenlő hozzáférés biztosításával az esélyegyenlőtlenségek csökkentése.

A cél elérése érdekében következők a feladataink:

Megelőzés feladatai:

- Rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel
- Biztonságos, egészséges óvodai környezet megteremtése
- A gyermeki-, szülői jogok megismertetése és érvényesítése az óvodába
- Együttműködés a gyermekvédelemben partner társ szervekkel
- A családot, gyermeket megillető kedvezményekhez való hozzájutás elősegítése

A feltárás feladatai:

- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet tüneteinek felismerése, a problémák feljegyzése
- A tünetek okainak megkeresése
- A gyermekek veszélyeztetettségének, ill. hátrányos helyzetének megkülönböztetése.

A megszüntetés feladatai:

- A felzárkóztatás megszervezése
- Tehetséggondozás
- Induló hátrányok csökkentése egészségvédő, mentálhigiénés programok szervezése
- A szülők segítése a szülői szerep eredményesebb betöltéséhez
- Segítő szakemberek igénybevétele
- Együttműködés a segítőkkel, jelzőrendszer működtetése
- A gyermekek szociális helyzetének javítása

Óvodán belüli tevékenységek a feladatok megvalósításához

- Közös kirándulások szervezése
- Ha szükséges jogi fórum megszervezése a szülőknek
- Óvodai szociális szolgáltatások felkínálása
- Logopédia
- Egyénre szabott tervek készítése a fejlesztéshez
- A szülőkkel való kapcsolattartás egyéni helyzetnek megfelelő formában

A gyermekvédelmi program megvalósításának erőforrásai

Személyi:

- gyermekvédelmi felelős
- szakképesítés / rendszeres továbbképzéseken való részvétel /
- óvodapedagógusok és dajkák.

Tárgyi:

- egészséges, nyugodt környezet kialakítása
- külön helyiség biztosítása a szülőkkel való érintkezésre
- eszközök biztosítása a fejlesztéshez.

3. Etnikai kisebbségi feladatok

Nevelő – fejlesztő munkánk során figyelembe vesszük a „Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelveit”. Óvodánkban a cigány gyermekek száma évről-évre emelkedik. Jelentős számuk hátrányos, halmozottan hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetben él.

Cél: Kompenzálni a családi nevelés hiányosságait, segíteni szociális beilleszkedésüket, biztonságérzetet nyújtani számukra, amely megalapozza érzelmi kötődésüket az óvodához, ösztönzi társas kapcsolataik pozitív alakulását.

Feladat:

- A gyermekek megismerése, a lemaradás területének és mértékének megállapítása.
- Nagy hangsúlyt helyezünk a cigány gyermekek egészséges életmódra nevelésére, érzelmi nevelésükre, társas kapcsolataik fejlesztésére és a tevékenységi formákban adódó hiányosságaik, lemaradásaik felzárkóztatására.
- A felzárkóztatás elsődleges színtere a játék.
- Fejlesztési feladatainkat differenciált, egyénre szabott segítségadással valósítjuk meg.

Tartalom:

Az egyéni fejlesztésről, felzárkóztatásról az óvodapedagógusok folyamatos írásbeli feljegyzést készítenek. A rendszeres óvodalátogatás érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az óvodavezető folyamatosan látogatják a cigány családokat, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre.

Szülői értekezlet alkalmával ismertetjük az óvodában folyó pedagógiai munkát, a tevékenységek tartalmát, az iskolára való előkészítés fontosságát hangsúlyozzuk, ezekkel felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy otthon is üljenek le gyermekükkel, beszéljék meg az óvodában tanultakat, egészítsék ki azokat.

Az etnikai nevelést felvállaljuk, e feladatot magyar nyelven látjuk el.

VIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1. Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. A nevelési program megtalálható:
 - az óvoda fenntartójánál,
 - az óvoda irattárában,
 - az óvoda vezetőjénél,
 - az óvodavezető helyettesénél.

IX. ZÁRADÉK

1. A Pedagógiai Program bevezetése

Bevezetés: 2017. szeptember 1-től.

Érvényessége: 5 év

A nevelési programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.

A program rendkívüli módosítására nevelési év végén van lehetőség, törvényi előírások tükrében.

Teljes körű felülvizsgálatra 2022-ban kerül sor.

2. A Pedagógiai Program módosítása

1. A nevelési program módosítására:

- az óvoda vezetője,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- az óvoda fenntartója tehet javaslatot.

2. A szülők a nevelési program módosítását a szülői munkaközösség képviselői útján javasolhatják.

A nevelési program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

3. A Pedagógiai Program elfogadása és jóváhagyása

A Pedagógiai Programot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

4. A Pedagógiai Program hatályba lépése

A Pedagógiai Programot az alkalmazotti értekezlet a 2017. szeptember 21.-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt.: Öcsöd, 2017. év szeptember hónap 22. nap



.....
óvodavezető

A Pedagógiai Program jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a Szülői Munkaközösség.

Kelt.: Öcsöd, 2017. év szeptember hónap 25. nap

.....
Szülői Munkaközösség vezetője

Az intézmény Pedagógiai Programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2015. október 30.-án elfogadott Pedagógiai Program hatályát veszti.

Jelen Pedagógiai Programot a fenntartó aszámú testületi határozatával jóváhagyta.

Kelt.: Öcsöd, év hónap nap

**AZ ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 201949



Készítés ideje: 2017.

<i>Intézmény neve:</i>	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
<i>Intézmény székhelye, címe:</i>	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
<i>Intézmény OM-azonosítója:</i>	201949
<i>Intézmény fenntartója:</i>	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
<i>Intézmény vezetője:</i>	Gergulics Andrásné
<i>Intézményvezető-helyettes:</i>	Vig Imréné

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános jellemzők rendelkezések.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	6
3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása.....	7
4. Az intézmény tevékenységei	7
5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	8
6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre ...	13
II. A működés és a benntartózkodás rendje.....	14
1. Az intézmény munkarendje	14
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	15
1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége.....	15
2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben.....	16
3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája.....	17
IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés- oktatási intézménnyel.....	18
1. Az óvodába érkező látogatók fogadása	18
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	18
3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje	18
V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	19
1. Az együttműködés elvei	19
2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel	19
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
4. Az intézmény jogállása.....	22
5. Az intézmény képviselője.....	22
6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőjekor	22
7. Gazdálkodási jogköre	22
8. Feladatmutatók megnevezése, köre.....	22
9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	23
1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje.....	23
2. Szülői értekezletek.....	24
3. Fogadóóra	24
4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje	24
VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	24
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje	25
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	25
2. Rendszeres külső kapcsolatok	25
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
XI. A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje	27
XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában	28
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében.....	28
XIII. Az intézményi védő, óvó előírások	29
1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén.....	29
2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	30
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
1. Rendkívüli esemény	30
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	30
3. A vezetők feladatai.....	30
4. Az épület elhagyása.....	31
5. Bombariadó	31
XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	31
XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái.....	33
XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje	33

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése.....	33
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje.....	34
XVIII. Reklámtevékenység	35
XIX. Egyéb rendelkezések	36
XX. Záró rendelkezések.....	37

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (cím: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a) – a továbbiakban: intézmény – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai- és feladatrendszere hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.

1.4. Egyéb jogszabályok

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Ktv. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Ktv.-nek:

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat* jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2013. (VI.21.) számú határozatával hozták létre, 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a székhellyel.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

A bölcsőde intézményegység működési engedély szerinti tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Kunszentmártoni Kirendeltsége végzi.

4. Az intézmény tevékenységei

4.1 Alapfeladatok

- húsz hetes kortól bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- sajátos nevelésű óvodában enyhe értelmi fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait a bölcsőde és az óvoda a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

4.2 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015: Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

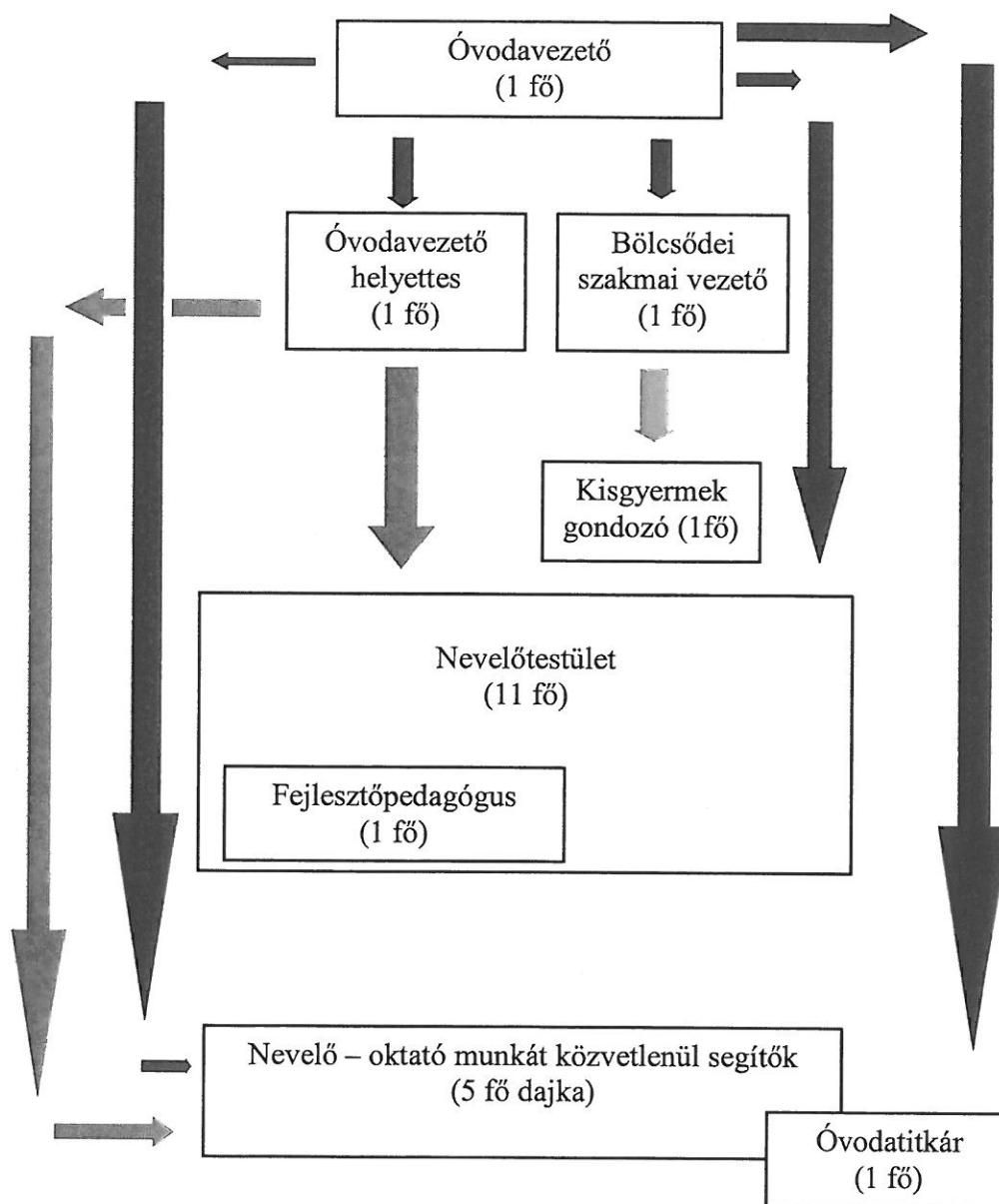
104031: Gyermekek bölcsődei ellátása

104035: Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján, a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Intézményegységek

5.1.1. Óvoda

Az óvoda 150 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes és egy óvodatitkár segíti. Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a 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.) Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciók tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak
- együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel
- az intézményvezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé

Tevékenységről beszámol az intézményvezetőknek, testületi szerveknek.

b.) Óvodatitkár feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az intézményvetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- szak alkalmazotti, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása

Jogállásuk

Feleltük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkájukat az intézmény vezetője irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

c) Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: az intézményvezető, a helyettese, az óvodapedagógusok

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményt:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, ezen hatáskör nem ruházható át

A nevelőtestület összehívása

Évente 3 alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnitó, féléves és nevelési évrő értékezet,
- szakmai értékezet lehet

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

d) Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben,

valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

Összehívása:

- évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

5.1.2. Bölcsőde

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levélben” rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 12 férőhelyes, 1 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

a) A bölcsődei intézményegység-vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai irányítás

Feladata különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét;

- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken
- részletes feladatait a Család-, Ifjúság- és Népesedéspolitikai Intézet által kiadott módszertani levél előírásai alapján, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az óvoda vezetőjével.

b) Kisgyermeknevelői értekezlet

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét

- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta történik, az intézményi havi programban ütemezettek szerint

c) Alkalmazotti közösségi értekezlete

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők, technikai dolgozó

Jogköre:

- véleményt nyilvánít a szakmai vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket a szakmai vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt;
- elfogadja a bölcsődei minőségirányítási programot.

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel havonta, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladatuk:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. és 63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- gyermekvédelmi felelős

A kisgyermeknevelők feladataikat a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél és munkaköri leírásuk alapján látják el.

A technikai alkalmazottak felett az munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja, munkájuk követlen irányításában, koordinálásában a vezető helyettes működik közre.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:

A kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítés ellátása egyedi kijelölés alapján is történhet. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.

A szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására a szakmai vezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó szakmai vezetői távollét.

A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.

A szakmai egység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

II. A működés és a benntartózkodás rendje

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A gyermekek fogadása reggel 06:30- órától, a hazabocsátásuk 17:00- óráig történik.

A bölcsődében a kisgyermek fogadása, illetve gondozása reggel 06:30 órától délután 17.00 óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1. Az intézmény munkarendje

1.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott munkatárs tartja.

1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a törvény szerint 40 óra, melyből 32 óra csoportban letöltendő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A konkrét feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Munkaidő beosztását az óvodavezető vagy a helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának

ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon munka megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

1.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Munkájukat a munkatervben rögzített munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzik. Munkájukat az óvodapedagógusok iránymutatásai alapján végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkáltatói jogkört esetükben az óvodavezető gyakorolja. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az intézményvezetőt.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzat szabályoz. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.

Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.

Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is.

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan. Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére;
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára;

- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására a gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre;
- A szülők valósághű tájékoztatására;
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, előre megbeszélte szempontok és időpont szerint spontán, alkalmi szerű.

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Az óvoda vezetője ellenőrzzi:

- a vezető helyettes,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi a mellékelt ábra szerint részletezve.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

A bölcsődei szakmai vezető ellenőrzzi:

- a kisgyermeknevelő
- valamint a technikai személyzet munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai szerint, meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.

Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelős nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai vezető írásos feljegyzést készít, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető-helyettes	ÓVH
BECS tag	BECS
óvodatitkár	ÓT

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV ÓT	ÓV			ÓV				ÓV ÓT			ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓVH	ÓVH			ÓVH	ÓVH	ÓVH		ÓVH			ÓVH
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH
Gyermei fejlődés nyomon követő dokumentáció		ÓV ÓVH				ÓV ÓVH	ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok	ÓT	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH				ÓT			
Kapcsolattartás a szülőkkel		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH BECS					
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH BECS		ÓV ÓVH BECS			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH	ÓV ÓVH		
Szakmai munkacsoport tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH
Munkarend-munkafegyelem	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel

1. Az óvodába érkező látogatók fogadása

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek! Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

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

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai csoportszoba az óvodai intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Az együttműködés elvei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, telefon, e-mail...

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

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

2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az óvodában:
 - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
 - folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel;
- bölcsődében:
 - folyamatos kapcsolattartás az intézményegység vezetőjével

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű

igénybevételeért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, és kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100 000

forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

Feladata:

- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának átdolgozásában
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, vezeti a kollégák képzéseinek nyilvántartását
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását, részt vesz annak értékelésében
- gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- elkészíti az éves statisztikára vonatkozó adatgyűjtést
- informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról
- követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát
- naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját

- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési közintézmény.

5. Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

7. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül gazdálkodik.

7.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- az intézmény saját bevételei

8. Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 12 fő, 1 csoport

9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonynyilatkozatot kell tennie.

Vagyonynyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető

Az intézményvezető vagyonynyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető általános helyettese

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézmény vezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az óvoda továbbképzését;
- kezeli a gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatokat

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A Szülői Munkaközösség tagjai maguk közül egyetértéssel vezetőt választanak. A választott képviselővel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.

A szülői szervezet véleményezési jogáról a házirend rendelkezik.

2. Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

3. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátására, valamint a beiskolázás érdekében tartja fent kapcsolatrendszerét.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)
- a Pedagógiai Oktatási Központ
- közművelődési intézmények
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös projektek lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat. Pedagógiai szakszolgálat fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küzdő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszicho pedagógiai fejlesztés.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a szakmai vezető feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálattal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel, a vezető bölcsődével és a kerületi bölcsődékkel, óvodákkal;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe

- veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző J-N-SZ Megyei Módszertani Bölcsődével;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőséggé.

Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeumlátogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos bejegyzése szükséges.

Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítjük.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl közösségi szintű hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

XI. A szakmai munkacsoport együttműködésének rendje

Óvodánkban a gyermekek fejlődését segítő pedagógiai tevékenység folyik. Változatos tevékenységeikkel több nevelési területre nyújtanak élményeket a gyerekek számára.

Mozgásfejlesztéshez köthető a Bozsik-program és a „Mozdulj” csoport.

Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc fejlesztéséhez köthető a „Pántlika gyermektánc és a „Nótafa” csoport.

Kézügyesség fejlesztéséhez köthető a „Báb-mozgató” csoport és az „Ügyes kezek”.

Nyelv és beszédfejlesztéshez köthető az egyéni fejlesztő munka.

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.

Az Önértékelési csoport vezetője az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megebízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.

A gyermekekkel megismertetjük a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Séták és kirándulások előtt baleseti oktatásban részesítjük őket, melyet a csoportnaplóban rögzítünk.

Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!

A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benntartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

A védőnő feladata a szűrések elvégzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan, betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- a három napnál hosszabb hiányzás után visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
-

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén

1.1. Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartat, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak

1.2. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,
- minden nevelési év kezdetén, séták és kirándulások előtt játékos balesetvédelmi oktatás tartása

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).

Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!

A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).

Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani vagy orvost hívni hozzá. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda intézményegység vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

1.3. A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, rádiósmagnó...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta

2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét a szakmai vezető a „Módszertani levél”-ben foglaltak szerint látja el.

Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a bölcsőde szakmai vezetője felé.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. A vezetők feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelők a bombariadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei megtekinthetik az intézményben és a település honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.

Az intézményvezető minden évben a jövőre óvodás gyermekek szüleit szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a működés rendjéről.

Az intézmény házirendje megtalálható az óvoda előterében a tájékoztató táblán kifüggesztve, illetve minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadják.

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára az első összevont szülőértekezleten ad tájékoztatást.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet értelmében a közoktatási intézmények vonatkozásában az

általános közzétételi lista a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó.

A közoktatási ágazat tekintetében az oktatási és kulturális miniszter kapott felhatalmazást arra, hogy rendeletben adja ki a különös közzétételi listára vonatkozó szabályozást.

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját weboldallal, a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.

A különös közzétételi lista elkészítése az intézményvezető feladata.

A különös közzétételi lista elkészítésének és közzétételének eljárásrendjét szabályozni kell az intézmény belső szabályozó dokumentumainak egyikében. Az intézmény maga döntheti el, hogy mely szabályzatában szabályozza a jogszabály által meghatározott kötelezettség részletes szabályait. Az egyik lehetséges megoldás például a szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozás lehet, mivel az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések ebben kerülnek meghatározásra. A különös közzétételi lista funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja, így része lehet az intézmény külső kapcsolataihoz tartozó szabályozási kérdésnek.

Az intézménynek szabályozni kell tehát az eljárásrendben

- a közzétételi kötelezettség teljesítésének folyamatát,
- felülvizsgálatának eljárási szabályait,
- az adatfelelős és adatközlő felelősségét, feladatait.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái

A gyermekek jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 58 §-a, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek közalkalmazottak esetén:

- a munka törvénykönyvéről szóló 56. § alkalmazása
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78. § szabályozza a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését a következő esetekben:
 - munkaviszonyból eredő lényeges közelettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi
 - ha egyéb olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi
- a Kjt. 30. § (1) bek. c) pontja és a (3) bek. alkalmazása a felmentés során
- a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése

Az intézmény vezetője az **Iratkezelési szabályzatban** határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendje
- Az iratkezelési feladat és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai,
- Az iratkezelés felügyelete,
- A jogosultságok kezelésének szabályai,
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

Az egyes iratkezelési feladatokat az óvodatitkár látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- Szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.
- Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban
- való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége
- (statisztika)

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (óvodavezető helyettes és óvodatitkár)

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Óvodánkban kizárólag papír alapú „Tevékenységek központú programhoz írt csoportnaplót használunk. Hitelesítése az óvodavezető mindenkor feladata.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás

A nyomtatvány adattartalmát az óvodavezető helyettes összesíti, kezeli és az aláírások és vezetői hitelesítés után az irattárban elhelyezi.

XVIII. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében 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 pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti 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 és szórólapjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. A kaputól 5 m-es távolságra lehet dohányozni.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre.

Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termeket, délutáni egyeztetett időpontban.

Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

XX. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti értekezlet a 2017. szeptember 21-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt.: Öcsöd, 2017. év szeptember hónap 22. nap



Gergetics Andriáné
.....
óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a Szülői Munkaközösség.

Kelt.: Öcsöd, 2017. év szeptember hónap 25. nap

Gergetics Andriáné
.....
Szülői Munkaközösség vezetője

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a 2017. április 27.-én. elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó aszámú testületi határozatával jóváhagyta.

Kelt.: Öcsöd, év hónap nap

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás Óvodavezető

Munkáltató neve	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkört gyakorolja	Polgármester

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezés	Óvodavezető
Kinevezője:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét Kötött munkaidő: 10 óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda teljes területe illetve a vezetői iroda.
Munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai tanügyi- igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Óvónői diploma Vezetőképző szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata
Feladatai főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által

	meghatározott feladatokat. a, kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, kirándulások kísérése. b, teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.
1. Pedagógiai-szakmai: • Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását. • Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. • Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi önértékelési csoport munkáját. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát annak eredményességét hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. • Megszervezi, ill. ellenőrzi a részképességben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését. • Évente elkészíti az éves munkatervet, a majd elfogadtatja a nevelő testülettel. • Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. • Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik megvalósításáról • Az intézményvezető helyettessel megszervezi az óvodai csoportokat. • Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.	

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói humánpolitikai feladatok

- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvodamunkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel illetve a szülői Munkaközösséggel (SzM).
- Az intézménybe érkező iratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.

- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkező gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Feladata az intézményi költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egysemmlyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető- helyettessel. A munka-és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral. 2. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fent: Óvodán belül: a szülőkkel.

	Óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a Gyermekjóléti Szolgálattal és az Általános Iskolával.
Információ szolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezető-helyettest.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a feletesse, alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

.....
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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

.....
óvodavezető

2. sz. melléklet

Munkaköri Óvodavezető-helyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Öcsöd Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Gergulics Andrásné

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan idejű, illetve visszavonásig
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24+4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda, illetve az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b, alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai szakmai:

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

2. 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 és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Vezetői kérdésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezető.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • 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. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
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 az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segíti folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében a teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezető kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő

	dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Hatályos:

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

.....
óvodavezető-helyettes

3. sz. melléklet

Óvoda neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Óvoda címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Közvetlen felettese: óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Heti munkaideje: 40 óra

- Ebből kötelező óraszám 32 óra
 - A fennmaradó 8 óra, a hatályos jogszabályok szerint töltendő le.
-
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök stb.)
 - A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot
 - Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását
 - Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez
 - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, étkezési nyilvántartó)
 - Biztosítja a szülők számára, hogy minél több információhoz jussanak (szülői értekezlet, fogadóóra, faliújság)
 - Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről feljegyzést készít
 - Felelős a gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül

- Az óvoda működésével, az óvoda dolgozóival és munkájával, a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz és szervezi a nevelési értekezleteket, szülői értekezleteket
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együtt működését (nyílt napok, családlátogatás, közös programok)

Kelt:

Gergulics Andrásné
óvodavezető

Tudomásul vettem:.....

4. sz. melléklet

Munkaköri leírás Óvodatitkár

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodatitkár
Kinevezője:	intézményvezető
A kinevezés időtartama:	határozatlan
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintéзések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	eü. alkalmassági, erkölcsi bizonyítvány, érettségi bizonyítvány, megfelelő számítástechnikai ismeret

Feladatai, főbb tevékenységi körei:

- együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel és segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában
- adatot szolgáltat a fenntartó felé
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
 - intézményi dokumentumok, levelezések megírása
 - postázással kapcsolatos teendők ellátása
 - jegyzőkönyvek készítése
- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:
 - az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
 - közlönnyök, rendeletek, MÁK kiadványok tanulmányozása
 - KIR és KIRA rendszer felé történő adatszolgáltatás
 - minősítéshez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése
 - jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása
 - szabadság-nyilvántartás vezetése, rögzítése a KIRA - ban
 - új belépők teljes anyagának összekészítése
 - adóüggyekkel kapcsolatos teendők ellátása

- o pedagógus igazolványok érvényesítése
- segítségadás az óvoda vezetőjének a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (tisztítószer, irodaszer stb.)

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- 1) Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- 2) Munkahelyén oda időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- 3) Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben a keresett személy megjelenéséig.
- 4) Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- 5) Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- 6) Javasolt a közösségi portálok etikus használata.
- 7) Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....
dolgozó

5. sz. melléklet

Óvoda neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Óvoda címe: 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a

Dajka munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkavégzés helye: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

Közvetlen felettese: óvodavezető

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyerekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Heti munka: 40 óra

Munkaidő beosztás :

A délelőtti munkarendje: 6 óra 30 perctől – 15 óra 15 percig tart

A középső munkarendje: 8 óra 45 perctől- 16 óra 15 percig tart

A délutáni munkarendje: 9 óra 30 perctől -17 óra 30 percig tart

A dajka feladatai műszakonként:

Délelőtti feladatai:

- Az óvoda nyitása, gyermekek fogadása / szükség esetén cipőmosás, segítség az öltözőben, ágynemű behordása stb.
- 8-9 óra között az öltözők rendjének ellenőrzése, a folyosó feltörése, a tizórai behordása minden csoportba, a járda lesöprése.
- Segít a csoport tizóraiztatásában, étkezés után ellátja a csoportszoba tisztán tartását.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében / ha sétálni, vagy az udvarra mennek, és testnevelés alkalmával / igény szerint sétálni kíséri a csoportot.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat, visszahordja a tiszta edényeket a csoportba, a csoportszobát tisztán tartja.
- Lerakja a fektetőket, ágyneműt, besegít a gyermekek vetkőztetésében, lefektetésében.
- A csoportjához tartozó WC-t fertőtleníti, mosdókagylókat tisztán tartja, mosdót, öltözőt, folyosót, feltörli.

- Járdákat, udvart szükség esetén lesöpri, gondozza.
- Segít az ébresztésnél, elrakja az ágyakat, ágyneműket, segít a gyermekek öltöztetésében
- Előkészíti az uzsonnáztatáshoz a csoportot.

Nyáron: a csoportjához tartozó játszóhomokot fellazítja, meglocsolja, a kertet szükség szerint gondozza, locsolja.

Télen:

- megjavítja az óvoda textíliáit szükség esetén havat söpör.

Középsős feladatai:

- Ellátja a tízóraiztatással járó feladatokat, étkezés után a csoportszobát szükség szerint feltakarítja.
- Kimossa, kivasalja az óvoda textíliáit.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében / ha sétálni vagy az udvarra mennek / szükség esetén sétálni kíséri a csoportot.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat, a csoportszobát tisztán tartja.
- Lerakja a fektetőket, ágyneműt, besegít a gyermekek vetkőztetésében.
- A csoportjához tartozó WC-t fertőtleníti, mosdókagylókat tisztán tartja, mosdót öltözőt feltörli.
- A kiszolgáló helyiségeket szükség szerint kitakarítja.

Délutános feladatai:

- Megegyeznek a középsős feladataival, kiegészítve az esti takarítással és zárással, kapcsolatos feladatokkal.
- Ablakok ajtók vagyonvédelmi ellenőrzése éjjeli világítás bekapcsolása

Nyáron :

- a csoportjához tartozó játszóhomokot fellazítja, meglocsolja, a kertet szükség szerint gondozza, locsolja.

Kelt:

.....
Gergulics Andrásné
óvodavezető

Tudomásul veszem:.....

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG
TELEPÜLÉSKÉPI VÉDELMEÉRŐL
SZÓLÓ
RENDELET-TERVEZET



Harmónia és egyensúly: a részek egybetartozásának érzését keltő látványtulajdonság.

Helyi jelentőségű egyedi érték:

- a.) az építmény (épület és műtárgy) vagy ezek együttese egészére, vagy valamely részletére (anyaghasználat, szerkezet, színezés, stb.),
 - b.) az építményhez tartozó földrészletre és annak jellegzetes növényzetére,
 - c.) szobor, képzőművészeti alkotás, utcabútor védelmére,
 - d.) egyedi tájérték védelmére
- terjed ki.

Tájbaillesztés: Az építmények és a létesítmények a táji adottságokhoz igazodó elhelyezése és kialakítása, amely magában foglalja a létesítmény, az építmény elhelyezésére alkalmas terület meghatározását, az esztétikai megjelenést kedvezően befolyásoló kialakítását (táji adottságokhoz illő forma-, anyag- és színhasználat), illetve a létesítmény, építmény környezetének rendezését.

Települései főépítész: A Településképi Arculati Kézikönyvben koncipiált településképi védelem szakmai végrehajtója, a polgármester szakmai támasza.

3. A helyi építészeti örökség területi és egyedi védelme, illetve megszüntetése (feltárása, számbavétele, védetté nyilvánítása, fenntartása, védelem megszüntetése, korlátozás, kötelezettség, nyilvántartás)

Helyi építészeti örökség védelmének általános szabályai

3.§

- (1) E rendelet hatálya alá tartozó építészeti örökség védelme alatt álló értékeket az Önkormányzat folyamatosan vizsgálja, és javaslatot tesz azok műemléki védettség alá vonásának kezdeményezésére. A javaslatról a Közgyűlés dönt.
- (2) A helyi védettség alatt álló érték műemléki védettség alá helyezése esetén, a műemléki védettség közzétételével egyidejűleg a helyi egyedi védelem megszűnik.
- (3) Védett érték műemléki védettsége megszűnése esetén, az Önkormányzat köteles megvizsgálni a helyi építészeti örökség védelme alá helyezés lehetőségét.
- (4) Az Önkormányzat folyamatosan vizsgálja, és javaslatot tesz a helyi építészeti örökség védelme alá helyezés lehetőségére. A javaslatról a Közgyűlés dönt.
- (5) Az Önkormányzat a helyi építészeti örökségről nyilvántartást vezet, annak nyilvánosságát az Önkormányzat honlapján is biztosítja.

Helyi építészeti örökségi védelem keletkezése és megszűnése

4.§

- (1) A helyi védelem alá helyezést, vagy annak megszüntetését bárki írásban kezdeményezheti.
- (2) A védetté nyilvánítás, vagy védettség megszüntetésének kezdeményezéséhez a javaslattevőnek az alábbi dokumentumokat kell csatolnia:

egyedi védelem esetén:

- helyszínrajz
- pontos hely (utca, házszám, helyrajzi szám),
- a védendő értéket bemutató, részletes, jól értelmezhető fotódokumentáció,
- az egyedi érték rendeltetésének, használati módjának leírása,
- növényegyed, növénycsoport, vagy fasor esetén karakter- és állapotleírása,
- a védelemre vonatkozó javaslat rövid indokolása, történeti leírása

Helyi építészeti örökség alá tartozó építmények felújításának támogatása

6.§

- (1) A támogatás elsődleges célja a magántulajdonban lévő építészeti örökségvédelem alatt álló épületek közterületről látható, a védett érték utcai megjelenését befolyásoló, a védettségét megalapozó értékeinek felújításának, karbantartásának támogatása.
- (2) A védett érték tulajdonosának a felújítási, karbantartási feladatokra az Önkormányzat évente meghatározott keretösszeg erejéig pályázati úton támogatást adhat.
- (3) A keretösszeg a védett értékek felújításán, karbantartásán túlmenően az értékvédelemmel kapcsolatos egyéb teendők (kutatás, tervek archiválása, a védelem népszerűsítése) elvégzésére is felhasználható

Helyi építészeti örökség egyedi értékek és védelmi követelményeik

7.§

- (1) A védett helyi építészeti örökség egyedi értékeinek (továbbiakban: védett építmények) listáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) A védett építmények korszerűsíthetők, funkciójuk megváltozhat, a teljes körű rekonstrukciójuk lehetséges, azonban a védettségre okot adó értékek nem csökkenhetnek.
- (3) Védett építményt, építményrészt csak a helyi védettség megszüntetését követően lehet lebontani.
- (4) Az egyedi védettség megszüntetését követően lebontásra kerülő épület helyére a főépítész ajánlásában megfogalmazott településképi és építészeti-műszaki jellemzőkkel rendelkező épület építhető.
- (5) A védett érték karbantartása, állapotának megóvása és megőrzése kötelessége.

II. fejezet

Településképi követelmények

Településképi szempontból meghatározó területek általános követelményei

8. §

- (1) Épületet úgy kell elhelyezni, hogy az a beépítés módjában, mértékében, rendeltetésében és a használat módjában a domináns környezet adottságaihoz illeszkedjen.
- (2) Épület elhelyezésénél a telket a helyes sorrendben kell beépíteni figyelembe véve a későbbi fejlesztési lehetőségek megtartását.
- (3) Épületet úgy kell elhelyezni, hogy a szomszédos ingatlanok benapozásának, kilátásnak, és megközelítésének zavartalansága biztosított legyen.
- (4) Épületet úgy kell elhelyezni, hogy az alaprajzi elrendezésből adódó tömeg- és homlokzatképzés utcaképre gyakorolt hatása kedvező legyen.
- (5) az épületmélységek helyes megválasztásával meg kell előzni azt, hogy magastetős épületek esetén az épületet önmagában tekintve és az utcakép vonatkozásában is aránytalanul magas, nagy tetőidomok jöjjenek létre.
- (6) Kerülendő az 5-5,6 méteres épületmagasságokba beszorított teljes értékű emelet kialakítása, a nyomott belmagasságok, földszinti padlóvonal magassága és az aránytalan homlokzati megjelenés elkerülése érdekében.
- (7) Magastetős épület tetőterét csak egy szintként lehet beépíteni, melybe a tetőtér zárófödémével kialakuló padlástér nem értendő bele.

lehetőségekkel – különösen a belvárosban , - kerülve a közterületi szélesítést, a zöldfelületek rovására.

- (2) Út-, kerékpárút, parkoló- és járdaépítési tervek engedélyezése és megvalósítása csak a tervdokumentáció részét képező környezetrendezési tervvel együtt végezhető.
- (3) A közterületeken a fasorok megőrzendők, megtartandók, szükség esetén a fasorok kiegészítendők. A közterületeken meglévő fa helyek, fasor helyek megtartandók, el nem építhetők, a lehetséges fásításokról a közterületet érintő építési, átépítési és felújítási, rekonstrukciót munkálatok során gondoskodni kell.
- (4) A közmű fejlesztés tervezésekor keresztaszvályveny is be kell mutatni a távlati közmű elhelyezést, mind a felszín alatti, mind a felszín feletti útszvény elemeit elhelyezve. Földkábeles villamos hálózat kiépítés esetén a növényállomány megőrzése kiemelt szempont, annak pótlásakor a helyszíni elhelyezésre kell törekedni.
- (5) A telekhatár és az úttest közötti közterületi zöldfelületet (zöldsávot) keresztező, az útkezelői hozzájárulás alapjául szolgáló tervben rögzített útcsatlakozás szélességében (ennek hiányában az ingatlan kapuszélességében) létesíthető csak burkolt felület, amelyet személygépjármű és kistehergépjármű behajtója esetén kisélemes útburkolattal kell kialakítani.
- (6) Mezőgazdasági-, erdő- és zöldterületi övezetekben fenntartható tájhasználatot megvalósító gazdálkodást, kezelést, vagy üzemeltetést kell folytatni, mind a természeti erőforrások, mind a tájképi értékek megőrzését figyelembe véve.

Helyi építészeti örökség értékeinek követelményei

10. §

- (1) Az egyedi védelem tárgyának – védettség alapját jelentő értékét képező – eredeti külső megjelenését, (beleértve az ahhoz csatlakozó tetőfelületet és vízvezető rendszert)
 - a.) egészének és részleteinek külső geometriai formáit, azok rész- és befoglaló méreteit,
 - b.) eredeti anyaghatását, nyílászárók esetében eredeti anyaghasználatát, díszítettségét, tok- és szárnyszerkezeti méret- és arányrendjét, valamint a nyílás- és osztásrendjét,
 - c.) eredeti épülettartozékait meg kell őrizni, illetve helyre kell állítani.
- (2) Ha a helyi egyedi védelem tárgyának egy részét, részletét korábban az eredetitől stílus idegen módon eltérő megjelenésűvé alakították, építették át, (pl. tagozatok, nyílászárók mérete, nyílás- és osztásrendje, felületképzés), és az eredeti (építéskori) állapotáról készült, illetve arra vonatkozó dokumentum nem lelhető fel, akkor azt a homlokzat megmaradt eredeti elemeinek, vagy hasonló stílusú épülethomlokzatok analóg formaelemeinek alkalmazásával kell helyreállítani.
- (3) Helyi egyedi védelem alatt álló épület tető felületén tetősíokban fekvő ablak létesíthető.

A reklámokra, reklámhordozókra és egyéb műszaki berendezésekre vonatkozó egyedi településképi követelmények

11. §

- (1) Csak a Nagyközségi Főépítész által jóváhagyott hirdető elemmel lehet reklámozni.
- (2) Védett területen az épületek utcai homlokzatán az utcaképpel összhangban megoldott cégér létesíthető.

- d) kétlakásosnál nagyobb új lakóépület építése,
 - e) 20 m²-nél nagyobb szintterületű új intézményi, kereskedelmi, szolgáltató, vendéglátó és irodaépület építése, vagy meglévő épület ekkorával történő bővítése,
 - f) 200 m²-nél nagyobb szintterületű új ipari, gazdasági épület építése, vagy meglévő épület ekkorával történő bővítése
 - g) engedély-köteles hirdető-berendezés építése,
 - h) védett területen építmény építése,
 - i) kertépítészeti, vagy környezetrendezési, vagy zöldfelület-rendezési terv készítésének szükségessége esetén.
- (3) A településképi vélemény iránti kérelmet papír alapon a Polgármesteri Hivatalhoz kell benyújtani.
- (4) Kormányrendeletben foglaltakon túl, amennyiben a benyújtott tervdokumentáció munkarészei nem a településképi követelményeknek való megfelelés elbírálásához szükséges tartalommal, vagy részletezettséggel kerültek kidolgozásra, a polgármester véleményében engedélyezésre nem javasolja a tervezett építési tevékenységet.
- (5) A településképi vélemény iránti kérelem ismételten bármikor benyújtható.

Településképi bejelentési eljárás

14. §.

- (1) A polgármester a Kormányrendelet 26. §. (1) bekezdés szerinti tevékenységek közül
- a.) az épületben az önálló rendeltetési egységek számának növelése, ha a szükséges parkolók száma is növekszik,
 - b.) védett területen kereskedelmi, vendéglátó rendeltetésű épület építése, melynek mértéke az építési tevékenységgel nem haladja meg a 20 m² alapterületet ,
 - c.) védett területen lévő közterületről közvetlenül látható, nem emberi tartózkodásra szolgáló építmény építése, bővítése, melynek mérete az építési tevékenységgel nem haladja meg a nettó 50 m³ térfogatot, és a 3 m gerincmagasságot,
 - d.) hirdető berendezések, hirdetményt, vagy közérdekű helyi információt közvetítő berendezésnek minősülő önálló építmény építése, átalakítása, bővítése, megváltoztatása, melynek mérete az építési tevékenységgel nem haladja meg
 - e.) beépítésre nem szánt területen a 9 m magasságot,
 - f.) beépítésre szánt területen a 4,5 m magasságot,
 - g.) telken közterületről észlelhető módon, vagy épület közvetlenül látható felületén – beleértve a nyílászárón, üvegfelületen, redőnyön – reklám, valamint hirdető-berendezés, hirdetményt, vagy közérdekű helyi információt közvetítendő berendezés elhelyezése,
 - h.) közterületen szobor, emlékmű, emléktábla, emlékkő, kereszt, emlékjel, emlékfal, vízarchitektúra építése, elhelyezése, ha annak a talapzatával együtt mért magassága nem haladja meg a 6 m-t,
 - j.) közterületen park, játszótér, sportpálya, építőipari műszaki engedéllyel, vagy megfelelőségi tanúsítvánnyal, valamint műszaki specifikációval rendelkező műtárgyak építése, egyéb építési tevékenység végzése,
 - k.) kertépítészeti, vagy környezetrendezési, vagy zöldfelület-rendezési terv készítésének szükségessége esetén településképi bejelentési eljárást folytat le.

IV. fejezet
Záró rendelkezések

Ez a rendelet a kihirdetését követő nap lép hatályba.

E rendelet 2017. hó napján lép hatályba.

Öcsöd, 2017. hó nap.

Molnár Bálint
polgármester

Erősné Dr. Boldizsár Diána
jegyző

A /2017. () önkormányzati rendeletet 2017.napján kihirdetem.

Erősné Dr. Boldizsár Diána
jegyző



Körösi Vízgazdálkodási Társulat

5700. Gyula, Munkácsy M.u.19.

TEL.: 06-66-463-322
Mobil: 06-30-269-0631

FAX: 06-66-463-322
E-Mail: vgtgyula@tir.hu

2017. szeptember 27. / 2017. ikt. szám

Tárgy: Támogatás kérelme

Melléklet: Megállapodás 3 pld

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
5451 Öcsöd
Kossuth tér 1.

Molnár Bálint Polgármester Úr részére!

Tisztelt Polgármester Úr!

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÖCSÖD		
Érkezett: 2017 OKT 03.		
Érk. szám:	Előadó:	Melléklet:
Előszám:	Ülés/zám:	Előadó:
u 350-5		Kelencs B.

Ezúton is szeretnénk megköszönni az elmúlt években nyújtott segítségüket és együttműködésüket a közfoglalkoztatás és a vízgazdálkodási tevékenység hatékony ellátása tekintetében.

A Körösi Vízgazdálkodási Társulat 2017. évben is folyamatosan részt vesz az Országos Közfoglalkoztatási Programban. A foglalkoztatás időtartama 12 hónap, napi 8 óras munkaviszonyban. A program költségkerete sajnos nem fedezi a megvalósításhoz szükséges anyagi fedezetet (pl: 1,5%-os szakképzési hozzájárulást, táppénzt, telefonköltséget, munkavédelmi oktatást), pedig a programban való részvétel teszi lehetővé a társulat számára a közcélú feladatok ellátását a település közigazgatási területén.

A foglalkoztatási program megvalósíthatósága érdekében, kérem a Tisztelt Önkormányzatot, a Társulat közcélú feladatainak ellátását támogatás formájában – az elmúlt évekhez hasonlóan - támogatni szíveskedjenek.

Jelen levélem mellékletében szereplő kiszámított éves összeg - a társulat vezetése által 2017. évre tervezett, - adott önkormányzatot érintő foglalkoztatott létszám függvényében került kiszámításra (2000 Ft/ fő/ hó összeggel számolva).

A támogatás összegéig társulatunk felajánlja, hogy a település közigazgatási területén a közfoglalkoztatási programban foglalkoztatott munkavállalókkal az Önkormányzattal történő egyeztetés alapján, vízkárelhárítási feladatokat (belvízvédekezési, fenntartási munkák) is elvégez.

Kérjük a Tisztelt Önkormányzatot, hogy a fentiekben leírtak alapján, lehetőségükhöz mérten, szíveskedjenek támogatni a társulatot a közfoglalkoztatási program sikeres megvalósításában.

Amennyiben bármilyen kérdés merül fel a közfoglalkoztatással, illetve a megállapodással kapcsolatban kérem, mindenképpen vegyék fel a kapcsolatot a Társulattal!

Gyula, 2017. szeptember 27.

Tisztelettel:

Juhász Mária Anikó
igazgató-főmérnök

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés
a Képviselő-testületnek a 2017. október 19-i ülésére

Tárgy: Öcsöd, Kölcsey út 8. szám alatti ingatlan felajánlása a Nagyközségi Önkormányzat részére
Előadó: Molnár Bálint polgármester
Készítette: Csontos Anikó

Tisztelt Képviselő-testület!

Borbás László 1086 Budapest, Teleki László tér 23 II/16. szám alatti lakos az Öcsöd, Kölcsey út 8. szám alatti ingatlan tulajdonosa. Az ingatlant több mint 10 éve vásárolták és nyaralónak használták az elmúlt időszakban. Tájékoztatása alapján a jövőben nem tudják az ingatlant felújítani.

Önkormányzati rendelet lapján az épület helyi védelem alatt áll.

Az ingatlan tulajdonosa jelképes összegért, 10.000,- Ft –ért felajánlotta megvásárlásra az ingatlant az Önkormányzatnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet szíveskedjenek a fenti előterjesztésben foglaltakat megvitatni.

Öcsöd, 2017.október 9.




Molnár Bálint
polgármester

Polgármesteri Hivatal

Feladó: Borbás László <laszlo.borbas@outlook.com>
Küldve: kedd 2017. szeptember 26 17:28
Címzett: ocsod8@t-online.hu
Tárgy: 5451 Öcsöd, Kölcsey Ferenc út 8 szám alatti ingatlan

Tisztelt Molnár Bálint Polgármester Úr!

Csontos Anikóval történt telefonbeszélgetésünk alapján írom Önnek ezt a levelet. Több mint 10 évvel ezelőtt vásároltunk az Önök településén egy kis házat, melyet az elmúlt időszakban nyaralóként használtunk. Sajnos a jövőben sem időnk, sem energiánk, sem anyagi forrásaink várhatóan nem lesznek a ház használatára és fenntartására, ezért szeretnénk volna értékesíteni az ingatlant.

Amikor igyekeztem utána nézni, hogy milyen lehetőségek vannak ingatlan értékesítésével kapcsolatban Öcsödön és környékén, akkor találtam rá az Öcsöd településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet-tervezetre. Ebben, az 5451 Öcsöd, Kölcsey Ferenc út 8. szám alatti ingatlanunk, Belterület Hrsz 103, meglepetésünkre helyi védelem alatt állóként szerepel. A kérdéses ingatlan értékesítése már önmagában sem lenne egyszerű feladat, így azonban többlet terhet jelentene a leendő tulajdonosnak, amely szinte lehetetlenné teszi az épület eladását.

Semmiképpen sem szeretnénk azonban, hogy az épület az enyészeté legyen, ezért úgy döntöttünk, felajánljuk az Önkormányzat számára megvásárlásra, 10.000,- azaz tízezer Forint jelképes összegért. Önkormányzati tulajdonként várhatóan könnyebben jutnának hozzá hazai, illetve uniós forrásokhoz, az építészeti örökség védelmének érdekében.

Kérem fontolja meg ajánlatunkat az ingatlannal kapcsolatban, és értesítsen az önkormányzat döntésének eredményéről. Amennyiben további kérdések merülnének fel a fentiekkel kapcsolatban, kérem keressenek az alábbi elérhetőségek bármelyikén.

Válaszára várva,
Üdvözlettel:

Borbás László
1086 Budapest,
Teleki László tér 23. II/16
Tel: +36 30 9662697
laszlo.borbas@outlook.com

POLGÁRMESTERI HIVATAL ÖCSÖD		
Érkezett: 2017. SZEPT 27.		
Érk. szám:	Ikt. szám: 2444/17	Melléklet:
Előszám:	Utószám: 1	Előadó: G. Molnár



Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Kunszentmártoni Járási Hivatal Földhivatali Osztály
Kunszentmárton 5441 Kőrölcsház utca 6

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szentle másolat

Megrendelés szám: 30005/15711/2017

2017.10.10

ÖCSÖD

Szektor : 61

Belterület 103 helyrajzi szám

5451 ÖCSÖD Kőlcsey Ferenc út 8.

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület

ha m2

kat.t.jöv.

k.fill

alrészlet adatok

ter. kat.jöv

ha m2 k.fill

Kivett hétvégi ház, udvar

0

432

0.00

II. RÉSZ

13. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 33822/2/2007.07.09

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : Borbás László

szül. : 1970

a.név : Takács Terézia

cím : 1086 BUDAPEST Teleki László tér 23 II/16

14. tulajdoni hányad: 1/2

bejegyző határozat, érkezési idő: 33822/2/2007.07.09

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név : Borbás Judit Erika

sz.név: Jutasi Judit Erika

szül. : 1972

a.név : Molnár Dorottya Mária

cím : 1086 BUDAPEST Teleki László tér 23 II/16

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap