



Meghívó

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete *soros* ülését

2025. október 28-án (kedd) 15.³⁰ órára

ÖSSZEHÍVOM

Az ülés helye: **Polgármesteri Hivatal emeleti tárgyalóterem**

NAPIREND

- 1) Polgármesteri tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról
- 2) Beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről (Ph., jegyző, Szoc. Biz.)
- 3) Adóbeszámoló
- 4) Előterjesztések
- 5) Interpellációk, kérdések, egyebek

Maroslele, 2025. október 22.

Drimba Tibor s.k.
polgármester

ELŐTERJESZTÉSEK:

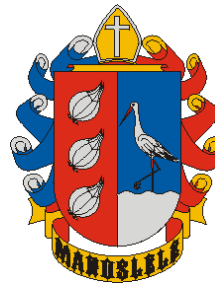
- 1.) 2025. évi költségvetési rendelet módosítása
- 2.) Szociális célú tüzelőanyag rendelet módosítása
- 3.) Iparüzési adó rendelet módosítása
- 4.) Az óvoda dokumentumainak (Ped. Program és SZMSZ) módosítása
- 5.) HÉSZ jóváhagyandó munkarészek
- 6.) Vevőkijelölő határozat visszavonása – Táncsics u. 66.
- 7.) GIK-bérleti szerződés meghosszabbítása

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel.: 62/256 – 033

E-mail: marosleleph@maroslele.hu



_____/2025.

Tárgy: Beszámoló a polgármester
átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2025. (IX. 8.) önkormányzati rendeletének 2. számú melléklete alapján a polgármesterre átruházott hatáskörök szociális területen az alábbiak:

- azonnali rendkívüli támogatást állapít meg olyan krízis helyzetben, amikor a kérelmezőnek és vele közös háztartásban élőknek nincs anyagi fedezete élelmiszerre, gyógyszerre, gyógykezelésre, családjában haláleset következett be, hirtelen vagy tartósan fennálló betegség miatt megnőtt a család kiadása és a kérelem benyújtásának időpontjában létfenntartása közvetlen veszélybe kerül vagy más, hasonló létfenntartást veszélyeztető élethelyzet.

2024. október 1. és 2025. szeptember 30. között nem került sor a krízis helyzetre való hivatkozással azonnali rendkívüli támogatás megállapítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Maroslele község Polgármesterének átruházott hatáskörben végzett munkájáról szóló beszámolót vitassa meg és fogadja el!

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzati Képviselő-testülete Maroslele község Polgármesterének átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

A határozatról értesítést kapnak:

- 1) Polgármester
- 2) Jegyző

Maroslele, 2025. október 16.

Drimba Tibor
polgármester



_____/2025.

Tárgy: Beszámoló a jegyző szociális ellátások területén átruházott hatáskörben hozott döntéseiről

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének az egyes szociális ellátásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendeletének 4. § (4) bekezdése és az 5. § (1) bekezdése alapján a jegyzőre átruházott hatáskörök szociális területen az alábbiak:

- Méltányos közgyógyellátást,
- Helyi lakásfenntartási támogatást

állapít meg azon személyek részére, akik a rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelnek.

Beszámolóm a 2024. október 1. és 2025. szeptember 30. közötti időszakra vonatkozik.

***Szociális juttatások felhasználása – jegyzői hatáskörben -
2024. október 1. és 2025. szeptember 30. között***

Szociális ellátások	Megállapított kérelmek száma	Elutasított Kérelmek száma	Teljesítés (Ft)
<i>Közgyógyellátás (méltányos alapon)</i>	4	0	252 000
<i>Helyi lakásfenntartási támogatás</i>	36	0	2 057 200

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Maroslele község Jegyzőjének átruházott hatáskörben végzett munkájáról szóló beszámolót vitassa meg és fogadja el!

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Maroslele község Jegyzőjének szociális ellátások területén átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

A határozatról értesítést kapnak:

- 1) Polgármester
- 2) Jegyző

Maroslele, 2025. október 16.

dr. Dóka Tímea
jegyző

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testület
Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottsága Elnökétől

_____/2025.

Üi.: Horváth-Pálfi Viktória

Tárgy: Beszámoló a Szociális és Civil Kapcsolatok
Bizottságának átruházott hatáskörben végzett munkájáról
2024. október 01. és 2025. szeptember 30.
közötti időszakról

Maroslele Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottsága 2024. október 01. és 2025. szeptember 30. között 10 alkalommal tartott ülést, melyekről jegyzőkönyv készült. Rendkívüli helyzet miatt ebben az időszakban nem kellett bizottsági ülést összehívni. Határozatképtelenség miatt bizottsági ülés nem maradt el.

A Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottságára átruházott hatásköre:

- Települési támogatás keretében rendkívüli támogatást állapít meg
- Szociális tűzifa támogatást állapít meg

Egyéb feladatai a bizottságnak:

- ✓ Előkészíti a szociális és gyermekvédelmi igazgatás feladatkörébe a Képviselő-testület döntéseit.
- ✓ Állást foglal az éves költségvetés előkészítése során feladatkörébe tartozó ellátások következő évi kihatásairól.
- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét.
- ✓ Javaslatot tesz az egészségügyet érintő fejlesztési elképzelések megvalósítására.
- ✓ Kezdeményezi az 5/2015. (II. 27.) Ökt. r. egyes szociális ellátásokról szóló rendelet módosítását, ha a rendelet célját nem tölti be.
- ✓ Kezdeményezi a 1/2012. (I. 18.) Ökt. r. – természetbeni tűzifa - módosítását.
- ✓ Véleményezi a rászorultak névsorát segélycsomag osztáskor.
- ✓ Véleményezi a BURSA Hungarica-ba jelentkező gyerekek támogatásának lehetőségét.
- ✓ Véleményezi a helyi önkormányzati támogatás iránti kérelmeket, és javaslatával együtt terjeszti a soron következő Képviselő-testületi ülés elé.

A bizottság munkáját 2024. október 01. óta eltelt időszakra vonatkozóan számszerűleg a hozott döntések alapján mutatom be:

Ellátási forma/határozat jellege	Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottsága által hozott (2024. 10. hó - 2025. 09. hó) határozatok száma
Rendkívüli támogatás	
- megállapító	24
- elutasító	2
Szociális köszén támogatás	
- megállapító	36
- elutasító	0

Kiemelten kezeltük a támogatások odaítélésekor a gyermekek ellátásához, iskoláztatáshoz kért támogatás kérelmeket. A támogatás odaítélésénél figyelembe lett véve sokszor, hogy milyen más ellátásban részesül az önkormányzattól, pl.: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, lakásfenntartási támogatás.

Az önkormányzati támogatás elutasító határozatai abból adódtak, hogy a családban magasabb volt az egy főre jutó jövedelem, mint a rendeletben meghatározott értékhatár, vagy rendkívüli élethelyzet nem állt fenn.

A fentiekén kívül születtek határozatok BURSA HUNGARICA felsőoktatási pályázat elbírálásával kapcsolatban.

Természetbeni juttatás formájában 5.000,- Ft forint értékű karácsonyi vásárlási utalványt biztosítottunk 90 rászoruló családnak tavaly decemberben.

A Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottsága munkájának legfontosabb területe a szociális és gyermekvédelmi vonatkozású előterjesztések, rendelettervezetek megtárgyalása.

A bizottság munkáját mindig a segíteni akarás vezérli, a pénzügyi lehetőségek határai között.

A bizottsági ülésen megjelenő tagok aktívan részt vesznek a munkában, javaslatokkal, észrevételekkel élnek.

Az alábbi táblázatban szeretném bemutatni a szociális előirányzatok és felhasználások tájékoztatóit.

***Szociális juttatások felhasználása – bizottsági hatáskörben -
2024. október 1. és 2025. szeptember 30. között***

Szociális ellátások	Teljesítés (Ft)	Állam támogatása
<i>Önkormányzati segély</i>	580 000	0%
<i>Mikulás csomag</i>	427 636	0%
<i>Karácsonyi csomag</i>	425 000	0%
<i>Közmunkás segély</i>	0	0%
<i>Barnaköszén</i>	1 418 590	794 131

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottságának átruházott hatáskörben végzett munkájáról szóló beszámolót vitassa meg és fogadja el!

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottságának átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolóját elfogadja.

A határozatról értesítést kapnak:

- 1) Polgármester
- 2) Jegyző
- 3) Bizottsági Elnök

Maroslele, 2025. október 16.

Csordás Csaba s.k.
Szociális és Civil Kapcsolatok Bizottságának
elnöke



_____/2025.
Üi.: Rék Renáta

BESZÁMOLÓ

az adóbevételek alakulásáról, az adóigazgatási tevékenység bemutatásáról

A képviselő-testület éves munkaterve szerint október hónapban értékeli a helyi adók beszedésének tapasztalatait. A jelenlegi beszámoló a III. negyedéves adózárás adataira épül.

Az Önkormányzatnak az alábbi adónemekből származott bevétele 2025. évben:

- magánszemélyek kommunális adója,
- helyi iparűzési adó,
- földbérbeadásból származó jövedelem után fizetendő adó,
- talajterhelési díj,
- bírság,
- pótlék bírság.

A Képviselő-testület az alábbi helyi adó rendeleteket alkotta meg:

- a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 20/2011.(XI. 30.) önkormányzati rendelet,
- a helyi iparűzési adóról szóló 12/2011.(VI. 1.) önkormányzati rendelet,
- a talajterhelési díjról szóló 19/2013.(IV. 25.) önkormányzati rendelet.

Ezek az adónemek kívül saját bevételt képeznek a késedelmi pótlékból, a mulasztási-, eljárási-, valamint adóbírságból származó bevételek is. Jelentéktelen bevétel képződik a földbérbeadásból származó jövedelemadókból.

Az adórendeletek szabályainak megállapítása során a képviselő-testületet kötik a Htv. előírásai, így például az adó megállapítási jog a törvényben meghatározott adóalanyokra és adótárgyakra terjedhet ki. A törvényben meghatározott adókat vezetheti be, megállapíthatja az adó mértékét a helyi sajátosságokhoz igazodóan, de korlátok is vannak, így például az adó mértékénél, a törvényi maximumnál több nem állapítható meg, egy meghatározott adó esetén egy adótárgy után vezethető be adó, vagyoni típusú adó körében az adót egységesen lehet meghatározni.

Az adóztatás során három, eltérő eljárású adóztatást alkalmazunk:

- **kivetéses adóztatást:** a vagyoni típusú adótárgyak esetében (magánszemélyek kommunális adója),
- **önadózást:** az iparűzési adó, a talajterhelési díj.

Helyi adók előírása és a bevételek alakulása

2025. szeptember 30-ig (a háromnegyed éves zárás adatai alapján)

Adónemek	Kommunális adója	Helyi iparűzési adó	Földbérbeadás
adózók száma:	1041 fő	217 fő	1 fő
Előírás (tárgyévi) + hátralék (előző évi)	9 848 740 Ft	103 794 230	16 500 Ft
Bevétel	7 690 626 Ft	72 682 277	16 500 Ft
Teljesítési arány	78,1%	70 %	100 %
Bevétel összesen:	80 389 403 Ft		

Magánszemélyek kommunális adója:

A magánszemélyek kommunális adója mértékét a Képviselő-testület 2012. január 1. napjától egységesen 8.000.- forintban állapította meg.

Iparűzési adó:

Maroslele község illetékességi területén az állandó jellegű iparűzési tevékenységet folytatóknak a nettó árbevételük 2%-ának megfelelő összeg az adó mértéke (ez a mérték a Htv. által megállapítható maximális adómérték).

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvénynek megfelelően a 2024. évi iparűzési bevallást az adózók 2025. május 31-ig nyújtották be.

2023. évtől az iparűzési adóban bevezetésre került a 25 millió forint árbevételt el nem érő kisvállalkozók részére az egyszerűsített adózás, ez váltotta fel a KATA adózási módot.

Gépjárműadó:

2021. január 1-től a gépjárműadó beszedése átkerült a NAV-hoz. Az előző évek hátralékait továbbra is az önkormányzatnak kell beszedni és tovább utalni a központi költségvetésnek.

Talajterhelési díj

Talajterhelési díjat annak kell fizetnie, aki a rendelkezésre álló szennyvízhálózatra nem köt rá. A talajterhelési díj beszedése a helyi önkormányzati adóhatóság feladata. Az Alföldvíz Zrt., mint közszolgáltató megküldte azon fogyasztók listáját, akik nyilvántartásuk szerint nem kötöttek rá a hálózatra. A kimutatás tartalmazta az éves fogyasztást is, amely a talajterhelési díj fizetési kötelezettség alapja. Az adatszolgáltatás alapján felszólítottuk bevallásra az ingatlanok tulajdonosait, akik közül többen igazolták a csatlakozásukat a hálózathoz és bevallásadási kötelezettségének 1 személy tett eleget. Annak terhére, aki nem igazolta a határidőben történt rákötést és bevallást sem nyújtott be, mulasztási bírság kiszabására kerül sor.

	Adóalanyok száma	Előírt összeg + hátralék	Bevétel összege	Hátralék összege
Talajterhelési díj (bevallott, előírásra került)	1	23 400,- Ft	23 400,- Ft	0,- Ft

A talajterhelési díj hivatalból történő előírására nincs mód, az adóbevallások benyújtása pedig nem zökkenőmentes. A mulasztási bírság kiszabása több esetben elkerülhetetlen, előírásuk folyamatban.

Késedelmi pótlék és mulasztási bírság:

	Adóalanyok száma	Év eleji nyitó Előírt összeg + hátralék	Év közben Bevétel összege	Hátralék összege
Bírság és végrehajtás költsége	1	206 765,- Ft	0,- Ft	206 765,- Ft
Késedelmi pótlék	996	2 873 412,- Ft	1 035 937,- Ft	1 837 475,- Ft

Késedelmi pótlékot kell megállapítani az adó késedelmes megfizetése esetén. A késedelmi pótlék mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat 5 százalékkal növelt mértékének a 365-öd része.

Mulasztási bírságot késedelmes adóbevallás esetén állapítunk meg.

Idegen bevételek

Az önkormányzati adóhatóság feladata az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, beszedése, elszámolása.

Adók módjára behajtandó köztartozás jellemzően, a szennyvízcsatorna társulati tagdíj hozzájárulás, a megelőlegezett gyermektartásdíj, a közlekedési bírságok (helyszíni bírság, szabálysértési bírság, közigazgatási bírság), az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási szolgáltatási díjtartozás.

Az idegen bevételek adók módjára történő behajtása jellemzően akkor történik, amikor a hatóságok részére az adózók a bírságot nem fizették meg, így átadásra kerül az Önkormányzati adóhatóság részére behajtásra.

Adóalanyok száma	Előírás (tárgyévi)+ hátralék	Hátralék
7	326 281,- Ft	326 281,- Ft

Adóigazgatási eljárás

Adóhatósági jogkörében történő eljárása során az adóhatóság az Art., Vht. szabályai szerint jár el. Az adókötelezettséget érintő változás bejelentési kötelezettségüknek az adóalanyok ritkán tesznek önként eleget, így a hivatalból tudomásunkra jutott változás esetén küldünk adóbevallási nyomtatványt az ingatlan új tulajdonosának, amikor a változásról tudomást szerzünk. Évente lekérjük a Földhivaltól a község ingatlan nyilvántartásának adatait, és TAKARNET/E-ING programból is le tudjuk kérni a változásokat. (Ez a program nagy segítséget nyújt hagyatéki eljárásoknál is.)

Amennyiben változik a tulajdonos személye, a fizetendő adó mértéke, határozatban állapítjuk meg a fizetendő adót.

Az államigazgatási eljárás, illetve a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint a határozattal szemben jogorvoslati jog illeti meg az ügyfeleket, azaz fellebbezést nyújthatnak be döntésünk ellen. Ebben az évben kiadott határozataink ellen nem érkezett fellebbezés.

Végrehajtási eljárás

Amennyiben az adóalanyok határidőben nem fizetik meg az adót, előbb felhívást küldünk ki a tartozás rendezésére, ha ez sem vezet eredményre, akkor kerül sor a végrehajtási eljárásra. Az

adózók munkahelyi adatait elektronikusan lekérhetjük a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől.

Végrehajtási cselekmények

Az alkalmazható végrehajtási cselekmények körét a 2017. évi CLIII. törvény tartalmazza.

Végrehajtás munkabérre, nyugdíjra, egyéb végrehajtható jövedelemre: tipikusan a fizetési letiltással foganatosítható. A fizetési letiltást a munkáltatónak kell megküldeni, akinek kötelessége a letiltást nyilvántartásba venni és a legközelebbi, majd a folytatólagosan esedékes fizetésekből a letiltást foganatosítani mindaddig, amíg a hátralék teljes mértékben meg nem térül. A jövedelemnek max. 33 %-a tiltható le. Ugyanezen szabály vonatkozik a nyugdíjakra is, de ebben az esetben a fizetési letiltást a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak kell megküldeni. Amennyiben a munkáltató elmulasztja a fizetési letiltást foganatosítani, abban az esetben az állami adóhatóságnál a munkáltató ellen lehet megindítani a végrehajtási eljárást, a munkáltató tehát készfizető kezesként felel a fizetési letiltás foganatosításáért.

Végrehajtás fizetési számlára: tipikus formája a hatósági átutalási megbízás. A fizetési számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató az adóhatóság hatósági átutalási megbízását a végrehajtható okirat csatolása nélkül köteles teljesíteni.

Egyéni vállalkozók, cégek esetében lehet eredményesen alkalmazni, mivel az iparűzési adóbevallásnak kötelező adattartalma a pénzforgalmi számla megjelölése. Magánszemélyek esetében, mivel az adóhatóság nem rendelkezik információval a lakossági számlákra vonatkozóan, először megkeresést kell alkalmaznia.

Az adóhatóság az eljárása során megkeresheti az adósra, valamint a vagyonára vonatkozó adatokat kezelő hatóságokat, szervezeteket. A nyilvántartásokat vezető hatóságok és szervezetek, ideértve az elektronikus kapcsolattartásra köteles pénzügyi intézményt, pénzforgalmi intézményt és befektetési vállalkozást is, az adóhatóság megkeresésének 8 napon belül díjmentesen kötelesek eleget tenni.

Végrehajtás ingó vagyontárgyra: tipikus formája a gépjárművek lefoglalása, mely adminisztratív úton, az okmányirodán keresztül történik. Az adóhatóság megkeresésére az okmányiroda a gépjárművet kivonja a forgalomból és forgalmi engedélybe bejegyzi a lefoglalás tényét.

Végrehajtás ingatlan vagyontárgyra: tipikus formája az árverés, alkalmazásának akkor van helye, ha az adótartozás együtt az 500 e Ft-ot meghaladja, illetve ennél kisebb összeg esetén, ha a tartozás a végrehajtás alá vont ingatlan értékével arányban áll. Ezt az végrehajtási cselekményt még soha nem alkalmaztuk.

Jelzálogjog bejegyzése az ingatlan-nyilvántartásba: ha az ingatlan-végrehajtásnak nincs helye, akkor az ingatlan fekvése szerinti járási földhivatalnál az adóhatóság kezdeményezheti a hátralék bejegyzését az ingatlan-nyilvántartásba. Ezt azon hátralékosok esetében lehet alkalmazni, akik a szennyvízcsatornázás lakossági hozzájárulást nem fizették meg, és más végrehajtási cselekmény nem vezetett eredményre.

Fennálló hátralékok:

Az alábbi táblázat a 2025. szeptember 30-án fennálló, göngyölített (előző időszak alatt keletkezett hátralékok is) adótartozásokat tartalmazza:

Adónem	Hátralék összege (Ft)
Kommunális adó	1 609 611,-
Gépjárműadó	642,-
Iparűzési adó	14 326 451,-
Földbérbeadás	0,-

Késedelmi pótlék	1 206 034,-
Mulasztási bírság	206 765,-
Talajterhelési díj	0,-
Egyéb bevételek	0,-
Összesen:	17 349 803,- Ft

Ebből a 100 ezer forintot meghaladó összegű hátralékkal rendelkező adózók hátraléka a 2025.09.30-i negyedéves zárásból:

sorszám	Név	Lakcím	Hátralék összege (Ft)	Folyamatban lévő végrehajtás
1.	RÖFF-TECH SZOC.SZÖV.	6921 Maroslele, Arany János utca 44.	1 321 761	
2.	ŐRANGYAL MAROSLELE Kft.	6921 Maroslele, Hunyadi utca 1/E.	975 934	
3.	FEHÉR-MAROS Kft.	6724 Szeged, Föltámadás utca 4. fszt./4.	358 626	
4.	Kisalbert Attila	6921 Maroslele, Rózsa utca 53.	425 936	nincs végrehajtható jövedelem
5.	Misinszki Gábor	6921 Maroslele, Tanya 1.	129 758	felszólítás kiküldve
	Összesen:		3 212 015	

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti beszámolót vitassa meg és az alábbi határozati javaslatot fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az adóbevételek alakulásáról és az adóhatósági tevékenység bemutatásáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

A határozatról értesítést kap:

1. Polgármester
2. Jegyző

Maroslele, 2025. október 20.

dr. Dóka Tímea
jegyző

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033 E-mail: marosleleph@vnet.hu



...../2025.

Üi.: Rék Renáta

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: 2025. évi költségvetés módosítása

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. évi költségvetésben előirányzat módosítást igénylő változtatásokra az alábbiak alapján teszek javaslatot:

Maroslele Községi Önkormányzat			
MOHU pályázat			
6. sz melléklet – város és község gazd. Működési c. pénzeszk. átvétel	+3000 E Ft	7. sz. melléklet – város és község gazd. Dologi jellegű kiadások Fejlesztési kiadások	+ 226 E Ft +1730 E Ft
		7. sz. melléklet – egyéb szabadiős szolgáltatás Dologi jellegű kiadások	+1044 E Ft
Porta értékesítés			
6. sz. melléklet – vagyonnal való gazd. kapcs. feladatok. Ingatlanok értékesítés Áfa	+4000 E Ft +1080 E Ft	7. sz. melléklet – gyermekétkeztetés bölcsődében Dologi kiadások	+ 381 E Ft
		7. sz. melléklet – intézményen kívüli gyermekétkeztetés Dologi kiadások	+1905 E Ft
		7. sz. melléklet – könyvtári szolgáltatások Dologi kiadások	+ 254 E Ft
		7. sz. melléklet – Lakóingatlan szoc. c. bérbeadása, üzemeltetése Fejlesztési kiadások	+ 1270 E Ft
		7. sz. melléklet – Közvilágítás Dologi kiadások	+ 1270 E Ft

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem a rendelet tervezet megvitatását és a 2025. évi költségvetési rendelet módosítás elfogadását.

Drimba Tibor
polgármester

rendelet tervezet

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2025.(X. 29.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének
szabályairól szóló 2/2025. (II.12.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet módosítás célja, hogy a Maroslele Községi Önkormányzat és az általa fenntartott költségvetési szervek költségvetési gazdálkodására vonatkozó adatokat a rendelet pontosan, a tényállapotnak megfelelően tartalmazza, ennek érdekében szükséges a költségvetés pontosítása.

[2] Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével, az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II.14.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R) módosítására a következőket rendeli el:

1. §

A R. 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Képviselő-testület az Önkormányzat – beleértve a költségvetési szerveit - 2025. évi költségvetésének

- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| a) kiadási főösszegét | 619 241 E Ft-ban, |
| b) bevételi főösszegét | 619 241 E Ft-ban állapítja meg. |

2. §

A R. 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Az önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait a Képviselő-testület a következők szerint határozza meg:

- a) Működési kiadások előirányzata összesen: 576 492 E Ft. Ebből:
- aa) személyi juttatások 280 858 E Ft,
 - ab) munkaadókat terhelő járulék 34 514 E Ft,
 - ac) dologi jellegű kiadások 220 161 E Ft,
 - ad) ellátottak pénzbeli, természetbeni juttatásai 5 000 E Ft,
 - ae) pénzeszköz átadás 11 732 E Ft,
 - af) kölcsönnyújtás 0 E Ft,
 - ag) működési hitel visszafizetés 0 E Ft,
 - ah) működési tartalék 0 E Ft,
 - ai) elszámolás központi költségvetéssel 24 227 E Ft.
- b) Felhalmozási kiadások előirányzata összesen: 42 749 E Ft. Ebből:
- ba) beruházás 22 706 E Ft,
 - bb) felújítás 9 768 E Ft,
 - bc) pénzeszköz átadás 0 E Ft,
 - bd) hitel törlesztés 10 275 E Ft,
 - be) előleg visszafizetés 0 E Ft,
 - bf) fejlesztési tartalék 0 Ft.

3. §

- (1) A R. 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.
- (2) A R. 4. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.
- (3) A R. 6. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete lép.
- (4) A R. 7. melléklete helyébe e rendelet 4. melléklete lép.
- (5) A R. 11. melléklete helyébe e rendelet 5. melléklete lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Drimba Tibor
polgármester

dr. Dóka Tímea
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési rendelet módosításához
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen:

- I. **Társadalmi** hatás: nincs.
- II. **Gazdasági** hatása: Az önkormányzat fizetőképességének megtartása.
- III. **Költségvetési** hatásai: Előirányzatok módosulnak.
- IV. **Környezeti** következményei: nincs.
- V. **Egészségi** következményei: nincs.
- VI. **Adminisztratív terheket befolyásoló következményei**: nincs.
- VII. **A megalkotás szükségessége**: az ÁHT. szerinti kötelező rendeletalkotási tárgy.
- VIII. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei**: az ÁHT-ban foglalt rendelkezések megsértése.
- IX. Az alkalmazáshoz szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi **feltételek**: a feltételek biztosítottak.

INDOKOLÁS

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetési rendeletéhez
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján)

Az önkormányzat bevételeinek-kiadásainak teljesítéséhez az előirányzatok rendezése szükséges.

A rendelettervezet az uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban áll, tekintve, hogy a felhatalmazást adó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a jogharmonizációs követelményeknek megfelel.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-ában foglalt egyeztetési kötelezettség a költségvetési rendelet módosításának tervezetével szemben nem áll fenn.

Maroslele, 2025. október 22.

dr. Dóka Tímea
jegyző

Címrend

Cím száma:	Cím neve:	Alcím száma:	Alcím megnevezése
1.	MAROSLELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT	1.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
		2.	Közetmető fenntartás és működtetés
		3.	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok
		4.	Önkormányzatok elszámolásai
		5.	Közfoglalkoztatási mintaprogram
		6.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
		7.	Piac üzemeltetése
		8.	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
		9.	Közüvilágítás
		10.	Zöldterület-kezelés
		11.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
		12.	Könyvtári szolgáltatások
		13.	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
		14.	Közművelődés -kulturális alapú gazdaságfejlesztés
		15.	Egyéb kiadói tevékenység
		16.	Civil szervezetek működési támogatása
		17.	Egyéb szabadidős szolgáltatás
		18.	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés (EFOP-3.9.2)
		19.	Gyermekekétetés köznevelési intézményben
		20.	Gyermekekétetés bölcsődében
		21.	Intézményen kívüli gyermekétetés
		22.	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
		23.	Egyéb szociális természetbeni és pénzbeli ellátások
		24.	Finanszírozási műveletek
		25.	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
2.	MAROSLELEI POLGÁRMESTERI HIVATAL	25.	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
		26.	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3.	MAROSLELEI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY	27.	Család- és névelési egészségügyi gondozás
		28.	Házi segítségnyújtás
		29.	Szociális étkeztetés
		30.	Idősek nappali ellátása
		31.	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
		32.	Egészségügy igazgatása
		33.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	MAROSLELEI ZENGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE	34.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
		35.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
		36.	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
		37.	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Önkormányzat 2025. évi bevételei jogcímenként

Cím sz.	Al- cím	Előir. csop.	Kie. előir.	BEVÉTELEK				
					eredeti	2025. március	2025. április	2025. május
Cím, Alcím, Előírányzat csoport, Kiemelt előírányzat								
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK				
			1	Intézményműködés bevétele	48 115	51 297		51 397
			2	Sajátos bevételek	47 000			
				- helyi adók	46 000			
				- átengedett központi adók	0			
				- bírságok, pótlékok	1 000			
		2		TÁMOGATÁSOK				
			1	Önkormányzati feladatok támogatása	298 253	306 167		
			2	Fejlesztési célú támogatás	1 905			
				- Európai Unió támogatás	0			
			3	Működőképesség megőrzését szolgáló támog.	0			
				ÖSSZESEN:	300 158	308 072		
		3		FELHALMOZÁS ÉS TŐKE JELL. BEV.				
			1	Tárgyi eszköz, immat. Javak értékesítése, bérbeadása	0	800		
			2	Sajátos felhalmozás és tőke jellegű bev.	8 000			
				ÖSSZESEN	8 000	8 800		
		4		VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK				
			1	Működési célú pénzeszköz átvétel	11 057	47 347	47 973	
			2	Felhalmozás célra átvett pénzeszköz	0			1 250
				ÖSSZESEN	11 057	47 347	47 973	49 223
		5		PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK				
			1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétel	105 300			109 737
				- fejlesztési	28 640	28 128		
				- működési	76 660	77 172		81 609
		6		INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS				
				- fejlesztési	2 295	2 583		
				- működési	256 062	255 330		
		7		LEKÖTÖTT BETÉT				
		8		FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL				
				MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	737 147	784 313	784 939	789 476
				FEJLESZTÉSI BEVÉTELEK	40 840	41 416		42 666
				Intézményfinanszírozás (korrekció)	-258 357	-257 913		
				BEVÉTELEK ÖSSZESEN	519 630	567 816	568 442	574 229
				KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY				
			1	Működési hiány	0	0	0	0
			2	Fejlesztési célú hiány	0	0	0	0

Helyi önkormányzatok feladatainak támogatása

adatok Ft-ban

Sorszám	Jogcím megnevezése	összesen
1.	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	41 525 710
2.	Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	5 411 326
3.	Közüvilágítás fenntartásának támogatása	10 834 000
4.	Közütemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	102 932
5.	Közüutak fenntartásának támogatása	4 308 037
6.	Egyéb kötelező önkormányzati feladatok támogatása	8 749 195
7.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	2 625
8.	Polgármesteri illetményhez és költségterítéshez nyújtott támogatás	15 577 893
A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen:		86 511 718
9.	Óvodapedagógusok és az óvodapedagógusok munkáját segítők bértámogatása	93 839 000
10.	Óvodaműködtetési támogatás	12 807 388
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása		106 646 388
11.	Gyermekétkeztetés támogatása	41 062 958
12.	Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása	0
Gyermekétkeztetési támogatás		41 062 958
13.	Hozzájárulás a pénzübeli szociális ellátásokhoz	12 046 846
14.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	6 643 100
15.	Szociális étkeztetés	5 311 200
16.	Időskorúak nappali intézményi ellátása	10 432 800
17.	Házi segítségnyújtás	4 561 700
18.	Bölcsődei bértámogatás	22 014 000
19.	Bölcsőde üzemeltetési támogatás	184 800
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti feladatainak támogatása		61 194 446
Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása		4 742 459
ÖSSZESEN		300 157 969

**Működésre átvett pénzeszközök
2025. év**

Ezer forintban

sorszám	Megnevezés	
1.	Munkaügyi Központtól átvett pénzeszköz:	29 540
2.	Egyéb átvett pénzeszköz	3 659
3.	Támogatás központi költségvetésből	8 554
	ÖSSZESEN	41 753

**Felhalmozás és tőkejellegű bevételek
2025. év**

Ezer forintban

sorszám	Megnevezés	
1.	<i>Kommunális adó</i>	<i>8 000</i>
2.	<i>Fejlesztési célú átvett pénzeszközök, támogatások</i>	<i>3 155</i>
3.	<i>Fejlesztési célú saját bevételek (Tárgyi eszköz értékesítés, bérbeadás)</i>	<i>800</i>
4.	<i>Pénzmaradvány</i>	<i>103 083</i>
	ÖSSZESEN	115 038

Az önkormányzat 2025. évi bevételei intézményenkénti címrend szerint

Cím	Alcím	Előir.	Kie.	BEVÉTELEK		2025. évi előirár			
SZ.	SZ.	cs.	elői.		Rovat száma	2024. évi tényadat	Eredeti ei.	2025. 03.31.	2025. 04.24.
Cím, Alcím. Előirányzat csoport, Kiemelt előirányzat									
1.	MAROSLELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT								
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
			1	Intézményi működési bevétel	B4, B64	41 592	31 362		
			2	Sajátos bevételek		41 006	47 000		
				- Helyi adók	B351	39 945	46 000		
				- átengedett központi adók		0			
				- bírságok, pótlékok, egyéb adók	B36	1 061	1 000		
			3	Támogatások		295 481	298 253	306 167	
				- Önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	73 985	86 512	90 268	
				- Köznevelési feladatok támogatása	B112	97 904	104 741		
				- Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	B1131	63 465	61 195	61 692	
				- Gyermekétkeztetési feladatok támogatása	B1132	42 047	41 063		
				- Kulturális feladatok támogatása	B114	7 763	4 742	8 403	
				- 2024. évi megelőlegezés	B814	10 317			
			6	Működőképesség megőrzését szolgáló támog.	B16	0	0		
			4	Működési célú pénzeszköz átvétel	B16, B65, B116, B814, B115	24 968	10 128	42 702	43 328
			5	Működési célú pénzmaradvány	B813	78 005	90 000		
			8	Lejárt betét					
				ÖSSZESEN:		481 052	476 743	517 231	517 857
		2		FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK					
			1	Tárgyi eszköz, imm. javak értékesítése, bérbeadása	B52, B53	10 284		800	
			2	Sajátos felhalmozási és tőke bevételek	B34	8 401	8 000		
			3	Fejlesztési célú támogatások	B25	0	1 905		
				- ebből Európai Unió támogatás		0			
				- köznevelési feladatok támogatása	B112	0	1 905		
			4	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel		3 000			
			5	Felhalmozási célú pénzmaradvány	B8131	174 627	10 000		
			6	Felhalmozási célú hiány		0			
			8	Felhalmozási célú hitel		0			
				ÖSSZESEN:		196 312	19 905	20 705	
				BEVÉTELEK ÖSSZESEN		677 364	496 648	537 936	538 562
2.	MAROSLELEI POLGÁRMESTERI HIVATAL								
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
			1	Intézményi működési bevételek	B4	403	100		
			4	Működési célú pénzeszköz átvétel	B16	1 975			
			5	Működési célú maradvány	B813	617	600		
			7	Intézményfinanszírozás	B816	71 121	86 095	85 363	
				ÖSSZESEN		74 116	86 795	86 063	
		2		FEJLESZTÉSI BEVÉTELEK					
			7	Intézményfinanszírozás	B816	258	191		
				BEVÉTELEK ÖSSZESEN		74 374	86 986	86 254	
3.	MAROSLELEI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY								
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
			1	Intézményi működési bevétel	B4	16 688	16 653	19 835	

Az önkormányzat 2025. évi bevételei intézményenkénti címrend szerint

Cím	Alcím	Előir.	Kie.	BEVÉTELEK	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. évi előirár		
SZ.	SZ.	cs.	elői.				Eredeti ei.	2025. 03.31.	2025. 04.24.
Cím, Alcím, Előirányzat csoport, Kiemelt előirányzat									
			4	Működési célú pénzeszköz átvétel	B16	4 865	929	4 645	
			5	Működési célú maradvány	B813	4 082	4 000		
			7	Intézményfinanszírozás	B816	44 039	46 529		
				ÖSSZESEN		69 674	68 111	75 009	
		2		FEJLESZTÉSI BEVÉTELEK					
			7	Intézményfinanszírozás	B816	228	199	487	
				BEVÉTELEK ÖSSZESEN		69 902	68 310	75 496	
4.				MAROSLELEI ZENGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE					
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
			1	Intézményi működési bevétel	B4	67			
			5	Működési célú maradvány	B813	861	700		
			7	Intézményfinanszírozás	B816	106 035	123 438		
				ÖSSZESEN		106 963	124 138		
		2		FEJLESZTÉSI BEVÉTELEK					
			7	Intézményfinanszírozás	B816	2618	1 905		
				BEVÉTELEK ÖSSZESEN		109 581	126 043		
				ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN					
		1		MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK					
			1	Intézményi működési bevétel	B4, B64	58 750	48 115	51 297	
			2	Sajátos bevételek	B3	41 006	47 000		
			3	Támogatások	B114	295 481	298 253	306 167	
			6	Működőképesség megőrzését szolgáló támog.	B16	0	0		
			4	Működési célú pénzeszköz átvétel	B16, B65	31 808	11 057	47 347	47 973
			5	Működési célú pénzmaradvány	B813	83 565	76 660	77 172	
			7	Intézményfinanszírozás	B816	221 195	256 062	255 330	
			8	Lejárt betét					
				ÖSSZESEN:		731 805	737 147	784 313	784 939
		2		FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK					
			1	bérbeadása	B52, B53	10 284	0	800	
			2	Sajátos felhalmozási és tőke bevételek	B34	8 401	8 000		
			3	Fejlesztési célú támogatások	B25	0	1 905		
				- ebből Európai Unió támogatás		0	0		
				- köznevelési feladatok támogatása	B112	0	1 905		
			4	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel		3 000	0		
			5	Felhalmozási célú pénzmaradvány	B8131	174 627	28 640	28 128	
			6	Felhalmozási célú hiány		0	0		
			7	Intézményfinanszírozás	B816	3 104	2 295	2 583	
			8	Felhalmozási célú hitel		0	0		
				ÖSSZESEN:		199 416	40 840	41 416	
				Intézményfinanszírozás (korrekció)		-224 299	-258 357	-257 913	
				KÖLTSÉGVETÉS					
				BEVÉTELEI ÖSSZESEN		706 922	519 630	567 816	568 442

nyzat
2025. 05.21.

31 462
93 083
521 040
1 250
21 955
542 995

1 052
86 515
86 706

nyzat
2025. 05.21.
4 467
75 476
75 963
1 135
124 573
126 478
51 397
81 609
789 476
1 250
42 666
574 229

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
1				MAROSLELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT					
	1			Önkormányzatok igazgatási tevékenysége					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	17419	23 482		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	2263	3 083		
			3	Dologi kiadások	K3	4176	6 654	8 918	
				ÖSSZESEN:		23 858	33 219	35 483	
		2		Fejlesztések					
			1	Informatikai eszköz beszerzés	K63	359			
			5	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	5			
			2	Fejlesztések áfája	K67	98			
				ÖSSZESEN:		462			
				Költségvetés kiadásai		24 320	33 219	35 483	
	2			Köztetető fenntartás					
		1		Működési költségvetés					
			3	Dologi kiadások	K3	174	185		
				ÖSSZESEN:		174	185		
	3			Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkod.feladatok					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	560	200	850	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	65	26	108	
			3	Dologi kiadások	K3	17 936	18 856	18 891	
			5	Átadott pénzeszköz	K5		0		
				ÖSSZESEN:		18 561	19 082	19 849	
		2		Fejlesztési kiadások					
			11	Porta visszafizetés	K89	4307	6 551		
			12	Rendezési terv	K61	1930	6 424		
			10	Fejlesztések áfája	K67	180	3 503		
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	466			
				Forgalom csillapító berendezés	K64	0			
				kerékpártároló beszerzés	K64	0			
				Felhalmozási pénzeszköztadás	K89	17			
				ÖSSZESEN:		6 900	16 478		
		2		Felújítások					
			14	Szolgáltató ház kialakítás	K71	109 551	2 392		
			15	Egyéb felújítások	K71	0	2 586		
			10	Fejlesztések áfája	K74	29 579	1 344		
				ÖSSZESEN:		139 130	6 322		
				Költségvetés kiadásai		164 591	41 882	42 649	
	4			Önk. elszámolásai, támogatási c. finansz.					
		1		Működési költségvetés					
			9	Elszámolások központi költségvetéssel	K5, K914	13 039	9 954	23 601	24 227
			3	Dologi kiadások	K3	0			
			5	Átadott pénzeszköz	K5	352	9 488	7 565	8 132
			8	Intézményfinanszírozás	K915	221195	256 062	255 330	
				ÖSSZESEN:		234 586	275 504	286 496	287 689
		2		Fejlesztési kiadások					
			7	Intézményfinanszírozás	K915	3104	2 295	2 583	
				ÖSSZESEN:		3 104	2 295	2 583	
				Költségvetés kiadásai		237 690	277 799	289 079	290 272
	5			Közfoglalkoztatási mintaprogram					

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
		1		Működési kiadások					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	17786	3 519	21 112	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	1336	229	1 373	
			3	Dologi kiadások	K3	1286	0	2 410	
				ÖSSZESEN:		20 408	3 748	24 895	
		2		Fejlesztési kiadások					
			19	Járda kialakítás közfoglalkoztatásban	K71		0		
			13	Közfoglalkoztatási eszközbeszerzés	K64	823			
			11	Fejlesztések áfája	K67	222			
				ÖSSZESEN:		1 045	0		
				Költségvetés kiadásai		21 453	3 748	24 895	24 895
	6			Közutak üzemeltetése, fenntartása					
		1		Működési kiadások					
			3	Dologi kiadások	K3	5739	4 927		
				ÖSSZESEN:		5 739	4 927		
	7			Piac üzemeltetése					
		1		Működési kiadások					
			3	Dologi kiadások	K3	111	114		
				ÖSSZESEN:		111	114		
	8			Településfejlesztési projektek és támogatásuk					
	9			Közüvilágítási feladatok					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadás	K3	9441	10 922		
				ÖSSZESEN:		9 441	10 922		
	10			Zöldterület-kezelés					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	5211	5 731		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	705	745		
			3	Dologi kiadások	K3	1034	1 237		
				ÖSSZESEN:		6 950	7 713		
	11			Város- és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások					
		1		Működési költségvetés					
			3	Dologi kiadások	K3	1364	1 589		
				ÖSSZESEN:		1 364	1 589		
		2		Fejlesztési kiadások					
			4	Eszközbeszerzés egyéb	K64				
			10	Fejlesztések áfája	K67				
				ÖSSZESEN:		0	0		
		2		Felújítások					
				Költségvetés kiadásai		1 364	1 589		
	12			Könyvtári szolgáltatás					
		1		Működési költség					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	5172	5 030		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	851	654		
			3	Dologi kiadások	K3	1415	1 600		
				ÖSSZESEN:		7 438	7 284		
		2		Fejlesztési kiadások					
			10	Fejlesztések áfája	K67				
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64				
				ÖSSZESEN:		0	0		

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
				Költségvetés kiadásai		7 438	7 284		
	13			Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejl					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	4842	5 335	8 822	8 255
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	629	694		
			3	Dologi kiadások	K3	5027	4 940		
				ÖSSZESEN:		10 498	10 969	14 456	13 889
		2		Felújítások					
			16	Faluház felújítás	K71	690	500		
			10	Fejlesztések áfája	K74	186	135		
				ÖSSZESEN:		876	635		
				Költségvetés kiadásai		11 374	11 604	15 091	14 524
	14			Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés					
	15			Egyéb kiadói tevékenység					
		1		Működési költségvetés					
			3	Dologi kiadások	K3	597	889		
				ÖSSZESEN:		597	889		
	16			Civil szervezetek működési támogatása					
		1		Működési költség					
			5	Átadott pénzeszköz	K5	1210	1 300		
				ÖSSZESEN:		1 210	1 300		
	17			Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	2159	2 750		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	275	350		
			3	Dologi kiadások	K3	8845	10 350		
				ÖSSZESEN:		11 279	13 450		
	18			3.9.2)					
		1		Működési költségvetés					
			3	Dologi kiadások	K3			134	
			5	Átadott pénzeszköz	K5			2 209	
				ÖSSZESEN:				2 343	
	19			Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadások	K3	53415	56 340		
				ÖSSZESEN:		53 415	56 340		
	20			Gyermekétkeztetés bölcsődében					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadások	K3	2345	2 844		
				ÖSSZESEN:		2 345	2 844		
	21			Intézményen kívüli gyermekétkeztetés					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadások	K3	85	191		
				ÖSSZESEN:		85	191		
	22			Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadások	K3	460	709		
				ÖSSZESEN:		460	709		
		2		Felújítások					
			17	Lakóingatlan szociális c. bérbeadás	K71	600	2 000		
			10	Fejlesztések áfája	K74	21	540		

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
				ÖSSZESEN:		621	2 540		
				<i>Költségvetés kiadásai</i>		1 081	3 249		
	23			<i>Egyéb szociális természetbeni és pénzbeli ellátások</i>					
		1		Működési kiadások					
			3	Dologi kiadás	K3	2 278	1 524		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (eseti segély)	K4	646	650		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (köztemetés)	K4	26			
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (Arany J)	K4	50			
			4	Ellátottak természetbeli juttatásai (karácsonyi csomag)	K4	425	450		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (Önkorm. Tám. Lakásfennt.)	K4	1 330	1 500		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (beiskolázási tám.)	K4	1 030	1 200		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (babaszámlla)	K4	100	200		
			4	Ellátottak természetbeli jutt. (Mikulás cs.)	K4	428	500		
			4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (közgyógy)	K4	318	500		
				ÖSSZESEN:		6 631	6 524		
	24			<i>Finanszírozási műveletek</i>					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadások	K3	786	600		
				ÖSSZESEN:		786	600		
		2		Fejlesztési kiadások					
			18	Hiteltörlesztés	K911	6165	10 275		
				ÖSSZESEN:		6 165	10 275		
				<i>Költségvetés kiadásai</i>		6 951	10 875		
	25			Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok					
				Működési költség					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1		0		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2		0		
			3	Dologi kiadások	K3		0		
				ÖSSZESEN:			0		
				MAROSLELE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT					
		1		Működési kiadások összesen					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	53 149	46 047	67 777	67 210
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	6 124	5 781	7 007	
			3	Dologi kiadások	K3	116 514	124 471	129 314	
			4	Ellátottak pénzbeli, természetbeli juttatásai	K4	4 353	5 000		
			5	Átadott pénzeszköz	K5	1 562	10 788	11 074	11 641
			6	Működési célú hitel törlesztés		0	0		
			7	Működési tartalék		0	0		
			8	Intézményfinanszírozás	K915	221 195	256 062	255 330	
			10	Elszámolások központi költségvetéssel	K5, K914	13 039	9 954	23 601	24 227
				ÖSSZESEN:		415 936	458 103	499 103	499 729
		2		Fejlesztési kiadások összesen					
			11	Porta vételár visszautalás	K89	4 307	6 551		
			10	Fejlesztések áfája	K67	509	3 503		
			7	Intézményfinanszírozás	K915	3 104	2 295	2 583	
			12	Rendezési terv	K61	1 930	6 424		
			18	Hiteltörlesztés	K911	6 165	10 275		
			19	Járda kialakítás közfoglalkoztatásban	K71				
			1	Informatikai eszköz beszerzés	K63	359			
			3	Forgalom csillapító berendezés	K64	0			
			4	Sörpad beszerzés	K64	0			
			17	Felhalmozási pénzeszköztadás	K84	17			
			5	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	1 325			
				ÖSSZESEN:		17 716	29 048	29 336	29 336

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
				kiemelt előirányzat			eredeti	2025.03.31	2025.04.24
		2		Felújítások					
			14	Szolgáltató ház kialakítás	K71	109551	2 392		
			15	Egyéb felújítások	K71	0	2 586		
			17	Lakóingatlan szociális c. bérbeadás	K71	600	2 000		
			10	Fejlesztések áfája	K74	29786	2 019		
			16	Faluház felújítás	K71	690	500		
				ÖSSZESEN:		140 627	9 497		
				KIADÁSOK ÖSSZESEN		574 279	496 648	537 936	538 562
2		MAROSLELEI POLGÁRMESTERI HIVATAL							
	25			Önkormányzatok igazgatási tevékenysége					
		1		Működési költség					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	57 528	70 446	69 796	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	7 795	9 345	9 263	
			3	Dologi kiadások	K3	5 920	7 004		
				ÖSSZESEN:		71 243	86 795	86 063	
		2		Fejlesztési kiadások					
			5	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	137	150		
			2	Fejlesztések áfája	K67	36	41		
				ÖSSZESEN:		173	191		
				Költségvetés kiadásai		71 416	86 986	86 254	
	26			Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek					
				Működési költség					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	1 231			
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	195			
			3	Dologi kiadások	K3	394			
				ÖSSZESEN:		1 820	0		
		2		Fejlesztési kiadások					
			5	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	67			
			2	Fejlesztések áfája	K67	18			
				ÖSSZESEN:		85			
				Költségvetés kiadásai		1 905			
MAROSLELEI POLGÁRMESTERI HIVATAL									
		1		Működési kiadások összesen					
			1	Személyi juttatások	K1	58 759	70 446	69 796	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	7 990	9 345	9 263	
			3	Dologi kiadások	K3	6 314	7 004		
				ÖSSZESEN:		73 063	86 795	86 063	
		2		Fejlesztési kiadások összesen					
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	204	150		
			10	Fejlesztések áfája	K67	54	41		
				ÖSSZESEN:		258	191		
				KIADÁSOK ÖSSZESEN		73 321	86 986	86 254	
3		MAROSLELEI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY							
	27			Család és nővédelmi eü-i gondozás					
		1		Működési költségvetés					
			3	Dologi kiadások	K3	1414	1 753	1 784	
				ÖSSZESEN:		1 414	1 753	1 784	

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
	28			Házi segítségnyújtás					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	9 102	10 000		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	1 213	1 300		
			3	Dologi kiadások	K3	224	241		
				ÖSSZESEN:		10 539	11 541		
	29			Szociális étkeztetés					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	4 397	4 675		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	572	608		
			3	Dologi kiadások	K3	18 240	20 412	23 391	
				ÖSSZESEN:		23 209	25 695	28 674	
		2		Fejlesztési kiadás					
			2	Fejlesztések áfája	K67	22			
			5	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	6			
				ÖSSZESEN:		28			
				Költségvetés kiadásai		23 237			
	30			Idősek nappali ellátása					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	10 329	11 075		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	1 324	1 440		
			3	Dologi kiadások	K3	848	1 048	1 064	
				ÖSSZESEN:		12 501	13 563	13 579	
	31			Család- és gyermekjóléti szolgáltatások					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	6 953	7 710		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	886	1 002		
			3	Dologi kiadások	K3	3 365	3 899		
				ÖSSZESEN:		11 204	12 611		
		2		Fejlesztési kiadás					
			2	Fejlesztések áfája	K67	43	49		
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	157	150		
					K62	0			
				ÖSSZESEN:		200	199		
				Költségvetés kiadásai		11 404	12 810		
	32			Egészségügyi igazgatás					
		1		Működési költség					
			3	Dologi kiadás	K3	1486	1 942	2 098	
				ÖSSZESEN:		1 486	1 942	2 098	
		2		Fejlesztési kiadás					
			2	Fejlesztések áfája	K67			61	
				Tárgyi eszköz beszerzés	K64			227	
				ÖSSZESEN:				288	
	33			Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	4 515	873	4 362	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	297	57	284	
			3	Dologi kiadás	K3	41	76		
				ÖSSZESEN:		4 853	1 006	4 722	
				MAROSLELEI EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY					

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport kiemelt előirányzat	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
							eredeti	2025.03.31	2025.04.24
		1		Működési kiadások összesen					
			1	Személyi juttatás	K1	35 296	34 333	37 822	
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	4 292	4 407	4 634	
			3	Dologi kiadások	K3	25 618	29 371	32 553	
				ÖSSZESEN:		65 206	68 111	75 009	
		2		Fejlesztések kiadások					
			10	Fejlesztések áfája	K67	65	49	110	
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	163	150	377	
				ÖSSZESEN:		228	199	487	
				KIADÁSOK ÖSSZESEN		65 434	68 310	75 496	
4				MAROSLELEI ZENGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE					
	34			<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i>					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	62 675	74 800		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	8 098	9 724		
			3	Dologi kiadások	K3	426	686		
				ÖSSZESEN:		71 199	85 210		
	35			<i>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</i>					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	4 420	4 735		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	584	612		
			3	Dologi kiadások	K3	7 551	9 119		
				ÖSSZESEN:		12 555	14 466		
		2		Fejlesztések kiadások					
			2	Fejlesztések áfája	K67	298	270		
				Tárgyi eszköz beszerzés	K64	1 282	1 000		
			17	Immateriális javak - óvoda	K61	42			
				ÖSSZESEN:		1 622	1 270		
		2		Felújítások					
				Óvoda felújítás	K71	449	500		
			2	Fejlesztések áfája	K74	121	135		
				ÖSSZESEN:		570	635		
				Költségvetés kiadásai		14 747	16 371		
	36			<i>SNI gyermekek óvodai nevelésének szakmai feladatai</i>					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	289	500		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	34	65		
			3	Dologi kiadások	K3	0	0		
				ÖSSZESEN:		323	565		
	37			<i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i>					
		1		Működési költségvetés					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	15 594	17 080		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	2 027	2 220		
			3	Dologi kiadások	K3	4 130	4 597		
				ÖSSZESEN:		21 751	23 897		
		2		Fejlesztések kiadások					
			10	Fejlesztések áfája	K67	90			
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	336			
				ÖSSZESEN:		426	0		
				Költségvetés kiadásai		22 177	23 897		

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím sz.	Al-cím	Előir. csop.	Kie. előir.	Cím , Alcím, Előirányzat csoport	Rovat száma	2024. évi tényadat	2025. év		
				kiemelt előirányzat			eredeti	2025.03.31	2025.04.24
				MAROSLELEI ZENGŐ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE					
		1		Működési kiadások összesen					
			1	Személyi jellegű kiadás	K1	82 978	97 115		
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	10 743	12 621		
			3	Dologi kiadások	K3	12 107	14 402		
				ÖSSZESEN:		105 828	124 138		
		2		Fejlesztések kiadások összesen					
			10	Fejlesztések áfája	K67	388	270		
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	1 618	1 000		
				ÖSSZESEN:		2 006	1 270		
		2		Felújítások					
			19	Óvoda felújítás	K71	449	500		
			10	Fejlesztések áfája	K74	121	135		
				ÖSSZESEN:		570	635		
				KIADÁSOK ÖSSZESEN		108 404	126 043	126 043	126 043
				ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN					
		1		Működési kiadások					
			1	Személyi jellegű kiadások	K1	230 182	247 941	272 510	271 943
			2	Munkaadót terhelő járulékok	K2	29 149	32 154	33 525	
			3	Dologi kiadások	K3	160 553	175 248	183 273	
			4	Ellátottak pénzbeli, természetbeli juttatásai	K4	4 353	5 000		
			5	Átadott pénzeszköz működéshez	K5	1 562	10 788	11 074	11 641
			6	Működési hitel visszafizetése		0	0		
			7	Működési tartalék		0	0		
			8	Intézményfinanszírozás	K915	221 195	256 062	255 330	
			10	Elszámolások központi költségvetéssel	K5, K914	13 039	9 954	23 601	24 227
				ÖSSZESEN:		660 033	737 147	784 313	784 939
		2		Fejlesztési kiadások összesen					
			11	Porta vételár visszautalás	K89	4307	6 551		
			10	Fejlesztések áfája	K67	1016	3 863	3 924	
			7	Intézményfinanszírozás	K915	3104	2 295	2 583	
			12	Rendezési terv	K61	1930	6 424		
			13	Tárgyi eszköz beszerzés	K64	3310	1 300	1 527	
			18	Hiteltörlesztés	K911	6165	10 275		
			19	Járda kialakítás közfoglalkoztatásban	K71				
			1	Informatikai eszközbeszerzés	K61	359			
			3	Forgalom csillapító berendezés	K64	0			
			4	Sörpad beszerzés	K64	0			
			11	Tároló beszerzés	K62	0			
			17	Immateriális javak - óvoda	K61	42			
			17	Felhalmozási pénzeszköztadás	K84	17			
				ÖSSZESEN:		20 250	30 708	31 284	31 284
		2		Felújítások					
			14	Szolgáltató ház kialakítás	K71	109551	2 392		
			15	Egyéb felújítások	K71	0	2 586		
			10	Fejlesztések áfája	K74	29907	2 154		
			19	Óvoda felújítás	K71	449	500		
			17	Lakóingatlan szociális c. bérbeadás	K71	600	2 000		
			18	Faluház felújítás	K71	690	500		
				ÖSSZESEN:		141 197	10 132		
				Intézményfinanszírozás (korrekció)		-224 299	-258 357	-257 913	
				működési célú		-221 195	-256 062	-255 330	
				fejlesztési célú		-3 104	-2 295	-2 583	

2025. évi kiadások címrend szerinti kimutatása

Cím	Al-	Előir.	Kie.		Cím , Alcím, Előirányzat csoport	Rovat		2025. év		
sz.	cím	csop.	előir.		kiemelt előirányzat	száma	2024. évi tényadat	eredeti	2025.03.31	2025.04.24
					KÖLTSÉGVETÉS KIADÁSAI ÖSSZESEN		597 181	519 630	567 816	568 442

[illegible]

[illegible]

i előirányzat	
2025.05.21	
542 995	

[illegible]

[illegible]

2025.05.21
33 020
75 476
75 963

[illegible]

i előirányzat	
2025.05.21	
14 837	
124 573	
126 478	

[illegible]

i előirányzat	
	2025.05.21
	574 229

Az önkormányzat működési célú pénzeszköz átadásai
2025. év

Ezer forintban

sorszám	Megnevezés	Eredeti előirányzat
1	2	3
I.	Helyi önszerveződések támogatása	960
II.	<i>Tagsági díjak, hozzájárulások</i>	<i>1 151</i>
1.	<i>Többcélú Kistérségi Társulás</i>	1 151
III.	Bursa Hungarica	240
IV.	Pályázati előleg visszautalása	57
V.	LeleInnov Kft	5 420
	ÖSSZESEN	7 828

Intézmények 2025. évi létszámkerete

Intézmény - feladat megnevezése	Álláshelyek száma	Munkajogi létszám	Statisztikai létszám
Maroslele Községi Önkormányzat	18	18	6,3
- Zöldterület kezelés munkatörvénykönyve alá tartozó	1	1	1,0
- Igazgatási tevékenység választott tisztviselő	1	1	1,0
- Közfoglalkoztatás közfoglalkoztatott	14	14	2,3
- Könyvtári szolgáltatások közalkalmazott	1	1	1,0
- Közművelődési intézmények működtetése közalkalmazott	1	1	1,0
Maroslelei Polgármesteri Hivatal	9	9	9,0
- Igazgatási tevékenység köztisztviselő	8	8	8,0
munkatörvénykönyve alá tartozó	1	1	1,0
Maroslelei Egyesített és Egészségügyi Intézmény	9	9	5,5
- Házi segítségnyújtás közalkalmazott	2	2	2,0
- Szociális étkezés közalkalmazott	1	1	1,0
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatás közalkalmazott	1	1	1,0
- Idősek nappali ellátása közalkalmazott	2	2	1,0
- Közfoglalkoztatás közfoglalkoztatott	3	3	0,5
Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde	14	15	14
- Óvodai nevelés köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	10	11	10,0
- Óvoda működtetés munkatörvénykönyve alá tartozó	1	1	1,0
- Bölcsődei ellátás közalkalmazott	3	3	3,0
Önkormányzat összesen	50	51	34,8
- köztisztviselő	8	8	8,0
- közalkalmazott	11	11	10,0
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	10	11	10,0
- választott tisztviselő	1	1	1,0
- munkatörvénykönyve alá tartozó	3	3	3,0
- közfoglalkoztatott	17	17	2,8

Az önkormányzat kötelező - önként vállalt - államigazgatási feladatainak kiadásai

adatok ezer forintban

Intézmény	Intézmény - feladat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
1	2	3	4	4
Maroslele Községi Önkormányzat	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	33 219		
	Közütemető fenntartás és működtetés	185		
	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok	41 882		
	Önkormányzatok elszámolásai	19 202	240	
	Közfoglalkoztatási mintaprogram	3 748		
	Közüutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	4 927		
	Piac üzemeltetése	114		
	Településfejlesztési projektek és támogatásuk			
	Közüvilágítás	10 922		
	Zöldterület-kezelés	7 713		
	Város-, közüségüzgázdálkodási egyéb szolgáltatások	1 589		
	Könyvtári szolgáltatások	7 284		
	Közüművelődés – közüösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	11 604		
	Közüművelődés -kulturális alapú gazdaságfejlesztés			
	Egyéb kiadói tevékenység	889		
	Civil szervezetek működési támogatása	0	1 300	
	Egyéb szabadidős szolgáltatás	13 450		
	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés			
	Gyermekekétkeztetés közünevelési intézményben	56 340		
	Gyermekekétkeztetés bölcsődében	2 844		
	Intézményen kívüli gyermekekétkeztetés	191		
	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	3 249		
	Egyéb szociális természetbeni és pénzbeli ellátások	5 324	1 200	
	Finanszírozási műveletek	10 875		
Maroslelei Polgármesteri Hivatal	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	86 986		
Maroslelei Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	1 753		
	Házi segítségnyújtás	11 541		
	Szociális étkeztetés	25 695		
	Idősek nappali ellátása		13 563	
	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	12 810		
	Egészségügyi igazgatása	1 942		
	Hosszabb időtartamú közüfoglalkoztatás	1 006		
Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	85 210		
	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	16 371		
	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	565		
	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	23 897		
	ÖSSZESEN	503 327	16 303	0

**MAROSLELE ÖNKORMÁNYZAT 2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK
MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ MÉRLEGE**

adatok e forintban

MEGNEVEZÉS	2025. évi előirányzat	MEGNEVEZÉS	2025. évi előirányzat
I. MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK:		I. MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK:	
- Intézmény működési bevétel	57 626	- Személyi jellegű kiadások	280 858
- Sajátos működési bevétel	47 000	- Munkaadót terhelő járulékok	34 514
- Önkormányzati feladatok támogatása	321 868	- Dologi kiadások	220 161
- Működésre átvett pénzeszközök	65 755	- Ellátottak pénzbeli, természetbeli juttatásai	5 000
- Működési hitel	0	- Átadott pénzeszköz működéshez	11 732
- Működőképesség megőrzését szolgáló támog.	0	- Elszámolások központi költségvetéssel	24 227
- Működési célú pénzmaradvány	84 243		
- Lejárt betét	0		
ÖSSZESEN:	576 492	ÖSSZESEN:	576 492
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK:		II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:	
- Felhalmozás és tőke jellegű bevétel+ komm adó	12 800	Porta vételár visszautalás	6 551
- felhalmozás átvett pénzeszköz	2 550	Fejlesztések áfája	6 370
- felhalmozás célú maradvány	25 494	Szociális c. ingatlanok felújítása	2 000
- felhalmozás célú hitel igénybevétele	0	Tárgyi eszköz beszerzés	2 889
- felhalmozási célú támogatások	1 905	Rendezési terv	7 674
		Hiteltörlesztés	10 275
		Óvoda felújítás	500
		Szolgáltató ház kialakítás	2 392
		Egyéb felújítások	2 586
		Járda kialakítás közfoglalkoztatásban	1 300
		Faluház felújítás	212
ÖSSZESEN:	42 749	ÖSSZESEN:	42 749
BEVÉTEL ÖSSZESEN:	619 241	KIADÁS ÖSSZESEN:	619 241

**A működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások
2025-2028. évi alakulását külön bemutató mérleg**

Megnevezés	Sor- szám	2025. évre	2026. évre	2027. évre	2028. évre
1	2	3	4	5	6
I. Működési bevételek és kiadások					
Intézményi működési bevételek, levonva a felhalmozási áfa visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfa-ját	1	48 115	45 000	45 000	44 000
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2	47 000	45 500	47 000	47 000
Önkormányzatok költségvetési támogatása	3	298 253	290 000	306 000	307 000
Működési célú pénzeszköz átvétel	4	11 057	15 000	13 000	15 000
Működési célú kölcsönök igénybevétele	5	0	0	0	0
Működési célú eszköz /pénzmaradvány/	6	76 660	44 490	52 750	55 140
Működési célú bevételek összesen: (01+...+06)	7	481 085	439 990	463 750	468 140
Személyi juttatások	8	247 941	223 000	225 000	228 000
Munkaadókat terhelő járulékok	9	32 154	28 990	29 250	29 640
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfa és kamatfizetés)	10	185 202	195 000	196 000	197 000
Működési célú pénzeszköz átadás, egyéb támogatás	11	10 788	4 000	4 500	4 500
Ellátottak pénzbeli és természetbeli juttatása	12	5 000	7 000	7 000	7 000
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	13	0	0	0	0
Tartalékok	14	0	0	0	0
Működési célú kiadások összesen: (08+ ... +14)	15	481 085	457 990	461 750	466 140
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások					
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jell. bev. + kommunális adó	16	8 000	8 000	8 000	8 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	17	1 905	2 200	2 400	2 350
Hosszú lejáratú hitel	18	0	0	0	0
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	19	0	0	0	0
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	20	28 640	28 020	16 000	16 870
Felhalmozási célú bevételek összesen: (16+...+20)	21	38 545	38 220	26 400	27 220
Felhalmozási kiadások (áfa-val együtt)	22	18 138	0	0	
Felújítási kiadások (áfa-val együtt)	23	10 132	20 000	18 180	19 000
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfa befizetés	24	0	0	0	0
Felhalmozási célú pénzeszköz átadás	25	0	0	0	0
Felhalmozási célú kölcsönök és törlesztése	26	10 275	8 220	8 220	8 220
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	27	0	0	0	0
Tartalékok	28	0	0	0	0
Felhalmozási célú kiadások összesen: (22+...+29)	29	38 545	28 220	26 400	27 220
Önkormányzat bevételei ÖSSZESEN: (07+21)	30	519 630	478 210	490 150	495 360
Önkormányzat kiadásai ÖSSZESEN: (15+29)	31	519 630	486 210	488 150	493 360

Az önkormányzat több éves kihatással járó döntései

ezer forintban

Sorszám	Megnevezés												Összesen
		2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	2027.	2028.	
1.	Hiteltörlesztés (tőke)	2 055	8 220	8 220	6 165	10 275	8 220	8 220	8 220	8 220	8 220	3 965	80 000
2.	Hiteltörlesztés (kamat)	540	2 021	1 800	1 331	1 563	1 252	1 100	800	468	246	40	11 161

**Képviselők tiszteletdíja
2025. évre**

	Ft/hó	Éves összeg
1. Nagy-György Gábor	43 500	522 000
2. Bozsó Boglárka	43 500	522 000
3. Csordás Csaba	57 000	684 000
4. Kurusa Tibor	57 000	684 000
5. Széll Mária Andrea	43 500	522 000
6. Vinczéné Faragó Anikó	150 000	1 800 000
költségtérítés	22 500	270 000
Összesen:		5 004 000

**A működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások
2025. évi alakulását külön bemutató mérleg**

adatok ezer Ft-ban

Sorsz.	Megnevezés	2025. évi előirányzat		
		eredeti		
I. Működési célú bevételek és kiadások				
1.	Intézményi működési bevétel	48 115		
2.	Sajátos működési bevétel	47 000		
3.	Ktgvet. támog. (normatíva, közp.támogatás)	298 253		
5.	Működési célú pénzeszköz átvétel	11 057		
6.	Működési célú hitel	0		
7.	Műk. célú előző évi pénzmaradvány	76 660		
8.	Működési célú bevételek összesen:	481 085		
9.	Személyi juttatások	247 941		
10.	Munkaadókat terhelő járulékok	32 154		
11.	Dologi kiadások	175 248		
12.	Ellátottak pénzbeli juttatása	5 000		
13.	Pénzeszköz átadás	10 788		
14.	Működési célú kölcsön nyújtása és törlesztése	0		
15.	Tartalékok	0		
16.	Elszámolások központi költségvetéssel	9 954		
17.	Működési célú kiadások összesen:	481 085		
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
18.	Felhalmozás és tőke jellegű bevétel	8 000		
19.	Felhalmozásra átvett pénzeszköz	0		
20.	Előző évi tartalék maradvány	28 640		
21.	Fejlesztési célú támogatás	1 905		
22.	Felhalmozás célú hitel	0		
23.	Felhalmozás célú bevételek összesen:	38 545		
24.	Felhalmozási kiadás (ÁFA-val)	18 138		
25.	Felújítási kiadás (ÁFA-val)	10 132		
26.	Felhalmozás célú pénz átadás	0		
27.	Fejlesztési hitel törlesztés	10 275		
28.	Céltartalék	0		
29.	Felhalmozási célú tartalék			
30.	Felhalmozási célú kiadások összesen:	38 545		
31.	ÖNKORMÁNYZAT BEVÉTELEI:	519 630		
32.	ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAI:	519 630		

Az európai uniós támogatással valósuló programok, projektek bevételei, kiadásai
(adatok ezer forintban)

Projekt megnevezése

Szolgáltatóház kialakítása Maroslelén (TOP_PLUSZ-1.2.1-21-Cs1-2022-00027)

Projekt bevételei:	2022.	2023.	2024.	2025.	Összesen
Saját erő	0	0	0	0	0
EU-s forrás	246 762	0	0	0	246 762
Egyéb forrás (EU önerő, átcsoportosítás)	0	0	0	0	0
összesen	246 762	0	0	0	246 762

Projekt kiadásai:	2022.	2023.	2024.	2025.	Összesen
Személyi jellegű		1 280	560	900	2 740
Munkáltatói járulék		150	67	117	334
Dologi kiadások	1 257	2 375	163	0	3 795
Beruházások, beszerzések	8 636	97 383	130 837	3 037	239 893
összesen	9 893	101 188	131 627	4 054	246 762

2025. évi előirányzati ütemterv

17. melléklet a 3/2023. (II.15.)

önkormányzati rendelethez

adatok ezer forintban

	Megnevezés	2025. évi eredeti előirányzat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	Összesen	Teljesítés %
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
	BEVÉTELEK															
1.	Intézményi működési bevételek	48 115	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 115	48 115	100,00
2.	Önkormányzat sajátos működési bevétele	47 000	8 000	200	17 000	100	200	100	100	100	20 900	100	100	100	47 000	100,00
3.	Támogatások	298 253	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	25 010	23 143	298 253	100,00
5.	Működési célú pénzeszköztámvétel	11 057	920	920	920	920	920	920	920	920	937	920	920	920	11 057	100,00
6.	Működési célú pénzmaradvány	76 660	18 402	8 730	1 905	0	8 775	10 095	7 275	8 210	5 500	0	0	7 768	76 660	100,00
7.	Működési bevételek (1+..6)	481 085	56 332	38 860	48 835	30 030	38 905	40 125	37 305	38 240	56 347	30 030	30 030	36 046	481 085	100,00
8.	Tárgyi eszköz bérbeadás, értékesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
9.	Sajátos felhalmozási bevételek	8 000	0	0	4 000	0	0	0	0	0	4 000	0	0	0	8 000	100,00
10.	Felhalmozási célú pénzeszköz átvétel	1 905	1 905	1 905	3 155	4 455	4 455	4 455	0	0	0	0	0	0	20 330	1067,19
11.	Felhalmozási célú pénzmaradvány	28 640	10 000	0	18 640	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28 640	100,00
12.	Felhalmozási bevételek (7.+..11.)	38 545	11 905	1 905	25 795	4 455	4 455	4 455	0	0	4 000	0	0	0	56 970	147,80
13.	BEVÉTELEK (7.+12.)	519 630	68 237	40 765	74 630	34 485	43 360	44 580	37 305	38 240	60 347	30 030	30 030	36 046	538 055	103,55
14.	Finanszírozási műveletek (hitel...)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
15.	-ebből működési célú hitel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
16.	-ebből felhalmozási célú hitel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
17.	Összes bevétel (13.+14.)	519 630	68 237	40 765	74 630	34 485	43 360	44 580	37 305	38 240	60 347	30 030	30 030	36 046	538 055	103,55
	KIADÁSOK															
18.	Személyi juttatás	247 941	20 661	20 661	20 670	20 661	20 661	20 661	20 661	20 661	20 661	20 661	20 661	20 661	247 941	100,00
19.	Munkaadókat terhelő járulék	32 154	2 679	2 679	2 685	2 679	2 679	2 679	2 679	2 679	2 679	2 679	2 679	2 679	32 154	100,00
20.	Dologi kiadás	175 248	14 900	14 900	14 900	14 900	14 900	14 900	12 000	12 000	18 450	14 900	14 900	13 598	175 248	100,00
21.	Szociális kiadás	5 000	100	100	200	300	300	400	400	1 500	300	300	300	800	5 000	100,00
22.	Egyéb működési célú kiadás	10 788	5 000	0	1 200	0	0	1 200	0	0	2 035	0	0	1 353	10 788	100,00
23.	Elszámolások központi költségvetéssel	9 954	9 954	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 954	100,00
24.	Működési kiadások (18.+..23.)	481 085	53 294	38 340	39 655	38 540	38 540	39 840	35 740	36 840	44 125	38 540	38 540	39 091	481 085	100,00
25.	Felújítás	10 132	1 200	1 000	800	1 867	1 065	500	1 000	800	900	0	0	1 000	10 132	100,00
26.	Beruházás	18 138	0	3 000	3 000	0	0	4 000	2 000	3 000	1 814			1 324	18 138	100,00
27.	Felhalmozási kiadás (25.+26.)	28 270	1 200	4 000	3 800	1 867	1 065	4 500	3 000	3 800	2 714	0	0	2 324	28 270	100,00
28.	Kiadások (24.+27.)	509 355	54 494	42 340	43 455	40 407	39 605	44 340	38 740	40 640	46 839	38 540	38 540	41 415	509 355	100,00
29.	Finanszírozási műveletek (hiteltörlesztés.	10 275	2 055	0	2 055	0	0	2 055	0	0	2 055	0	0	2 055	10 275	100,00
30.	-ebből működési célú hiteltörlesztés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
31.	-ebből felhalmozási célú hiteltörle	10 275	2 055	0	2 055	0	0	2 055	0	0	2 055	0	0	2 055	10 275	100,00
32.	-ebből függő kiadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
33.	Összes kiadás (28.+29.)	519 630	56 549	42 340	45 510	40 407	39 605	46 395	38 740	40 640	48 894	38 540	38 540	43 470	519 630	100,00

**Maroslele Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek bemutatása**

adatok ezer forintban

Saját bevétel megnevezése	2025. év
Helyi adóból származó bevétel	46 000
Tulajdonosi bevételek	6 150
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	1 000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó b	0
Privatizációból származó bevételek	0
Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0
Saját bevétel összesen	53 150
Saját bevételek 50%-a	26 575,0
Adósságot keletkeztető ügylet megnevezése	
Hitel felvételéből eredő fizetési kötelezettség	0
Kölcsön felvételéből eredő fizetési kötelezettség	10 875
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	0
Váltóból eredő fizetési kötelezettség	0
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	0
Halasztott fizetési, részletfizetési fizetési kötelezettség	0
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	0
Kezesség- és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	0
Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség összesen	10 875
Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségekkel csökkentett saját bevétel 50%-a	15 700,0

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel.: 62/256 – 033
E-mail: marosleleph@maroslele.hu



_____/2025.
Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: A szociális célú tüzelőanyag rendelet
módosítása

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Az idén 76 erdei m² tűzifára kapott az önkormányzat támogatást, ami 86 személy támogatására elegendő, ha minden erdei m² kiad 8 q tűzifát. Az első körben a kérelmek benyújtásának határideje 2025. október 17-e volt és 58 kérelem érkezett be. 14 kérelmet el kellene utasítani, mert a kérelmezők egy főre eső nettó jövedelme meghaladja a helyi rendelet szerinti összeget, családban élő esetén a 85.500 Ft/fő/hó, egyedülálló esetén a 142.500 Ft/hó összeget. A legmagasabb jövedelem egy egyedülálló özvegy nyugdíja: 164 660 Ft. Az előző évekhez viszonyítva magas az elutasítandó kérelmek száma és mivel ezek a kérelmezők sem rendelkeznek kiemelkedően magas jövedelemmel, indokolt a helyi rendeletben a jogosultsági jövedelemhatár megemlése egyedülálló esetén 175 000 Ft/hó, családban élő esetén 105.000 Ft/fő/hó összegre.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi rendelet tervezetet vitassa meg és fogadja el.

Maroslele, 2025. október 21.

Drimba Tibor
polgármester

rendelet tervezet

**Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2025. (X. 29.)
önkormányzati rendelete
a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló 16/2023.(IX. 8.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet módosítás célja, hogy Maroslele Községi Önkormányzat minél több lakosa számára tudja biztosítani a szociális célú tüzelőanyagot, azáltal, hogy a jogosultsági

jövedelemhatárt hozzáigazítja a rendelet megalkotása óta a jövedelmek összegében bekövetkezett változásokhoz.

[2] Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 8a. pontjában meghatározott, a szociális alapellátások biztosítása feladatkörében eljárva, a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló 16/2023.(IX. 8.) önkormányzati rendeletének módosítására a következőket rendeli el:

1. §

A természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló 16/2023. (IX. 8.) önkormányzati rendelet

- a) 3. § (1) bekezdés a) pontjában az „a szociális vetítési alap összegének 300%-át” szövegrész helyébe a „családban elő esetén a 105 000 Ft-ot” szöveg,
 - b) 3. § (1) bekezdés b) pontjában az „annak 500%-át” szövegrész helyébe az „a 175 000 Ft-ot” szöveg
- lép.

2. §

Ez a rendelet 2025. október 30-án lép hatályba.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendeletének módosításához
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen:

- I. **Társadalmi** hatás: nagyobb segítséget jelent a családoknak vagy több család részesülhet a támogatásban.
- II. **Gazdasági** hatása: Nincs.
- III. **Költségvetési** hatásai: Az önerőt biztosítani kell.
- IV. **Környezeti** következményei: nincs.
- V. **Egészségi** következményei: nincs.
- VI. **Adminisztratív terheket befolyásoló következményei:** az adminisztratív terhek nőnek a segély folyósításának lebonyolítása miatt.
- VII. **A megalkotás szükségessége:** a rendelet kötelező tartalma.
- VIII. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés.
- IX. Az alkalmazáshoz szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi **feltételek:** a feltételek biztosítottak.

INDOKOLÁS

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatásról szóló rendeletének módosításához
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján)

A jövedelmekben bekövetkezett változások miatt indokolt a jogosultsági jövedelemhatárt megemelni annak érdekében, hogy az Önkormányzat minél több lakosának tudja biztosítani a szociális célú tüzelőanyag támogatást.

A rendelettervezet az uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban áll, tekintve, hogy a felhatalmazást adó, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény a jogharmonizációs követelményeknek megfelel.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-ában foglalt egyeztetési kötelezettség a rendelet tervezetével szemben nem áll fenn.

Maroslele, 2025. október 21.

dr. Dóka Tímea
jegyző

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.
Tel.: 62/256 – 033
E-mail: marosleleph@maroslele.hu



Előterjesztés

_____/2025.

Ü.i.: dr. Dóka Tímea

Tárgy: Adókedvezmény vagy adómentesség iránti
kérelem

Maroslele Község Önkormányzati Képviselő-testülete **M a r o s l e l e**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fehér-Maros Kft. képviseletében Dr. Fehér Károly háziorvos azzal a kéréssel fordult a Képviselő-testülethez, hogy az állapítson meg adókedvezményt vagy adómentességet az iparüzési adóra vonatkozóan.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 39/C. § (3) bekezdése szerint: *Az önkormányzat rendeletében jogosult a háziorvos, védőnő vállalkozó számára adómentességet, adókedvezményt megállapítani, feltéve, ha annak vállalkozási szintű iparüzési adóalapja az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg. Az adómentességnek, adókedvezménynek valamennyi háziorvos, védőnő vállalkozó számára azonosnak kell lennie.*

Az önkormányzatnak tehát lehetősége van adókedvezményt vagy adómentességet megállapítani és a Fehér-Maros Kft. 2024. évi iparüzési adóbevallása alapján megállapítható, hogy a vállalkozási szintű iparüzési adóalapja nem haladja meg a 40 millió forintot, így részesülhet adókedvezményben.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi rendelet tervezetet vitassa meg és fogadja el.

Maroslele, 2025. október 22.

Drimba Tibor
polgármester

rendelet tervezet

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **18/2025. (X. 29.) önkormányzati rendelete** **a helyi iparüzési adóról szóló 12/2011.(VI. 1.) önkormányzat rendelet módosításáról**

[1] A rendelet módosítás célja, hogy Maroslele Községi Önkormányzat *adókedvezmény/adómentesség* megállapítása révén támogassa a háziorvosi ellátás rentábilis működtetését, ezzel is hozzájárulva a háziorvosi ellátás hosszútávú biztosításához.

[2] Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1)

bekezdésében és 39/C. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott, helyi adóval kapcsolatos feladatkörében eljárva, a helyi iparűzési adóról szóló 12/2011.(VI. 1.) önkormányzati rendeletének módosítására a következőket rendeli el:

1. §

A helyi iparűzési adóról szóló 12/2011.(VI. 1.) önkormányzati rendelet a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

(3) A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 52. § 23. pontja szerinti háziorvos vállalkozót 50 %-os helyi iparűzési adókedvezmény illeti meg, ha annak vállalkozási szintű iparűzési adóalapja az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg.

vagy

(3) A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 52. § 23. pontja szerinti háziorvos vállalkozó mentesül a helyi iparűzési adó alól, ha annak vállalkozási szintű iparűzési adóalapja az adóévben a 40 millió forintot nem haladja meg.

2. §

Hatályát veszti Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi iparűzési adóról szóló 12/2011.(VI. 1.) önkormányzati rendeletének 1. § (2) bekezdése.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete helyi iparűzési adó rendeletének módosításához

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen:

- I. **Társadalmi** hatás: nincs.
- II. **Gazdasági** hatása: nincs.
- III. **Költségvetési** hatásai: az önkormányzat adóbevételei csökkennek.
- IV. **Környezeti** következményei: nincs.
- V. **Egészségi** következményei: nincs.
- VI. **Adminisztratív terheket befolyásoló következményei:** az adminisztratív terhek mennyisége nem változik.
- VII. **A megalkotás szükségessége:** nem kötelező rendeletalkotási tárgykör.

- VIII. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** az Ötv. 99. § (2) és (3) bekezdésében foglalt eljárás kezdeményezése a Csongrád Megyei Kormányhivatal által.
- IX. Az alkalmazáshoz szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi **feltételek:** a feltételek biztosítottak.

Maroslele, 2025. október 22.

dr. Dóka Tímea
jegyző

INDOKOLÁS

Maroslele Községi Önkormányzati Képviselő-testülete helyi iparűzési rendeletének
módosításához
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján)

A háziorvos vállalkozó kérésére az Önkormányzat élni kíván az adókedvezmény/adómentesség megállapításának lehetőségével.

A rendelettervezet az uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban áll, tekintve, hogy a felhatalmazást adó, a helyi adókról szóló 1993. évi III. törvény a jogharmonizációs követelményeknek megfelel.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-ában foglalt egyeztetési kötelezettség a rendelet tervezetével szemben nem áll fenn.

Maroslele, 2025. október 22.

dr. Dóka Tímea
jegyző

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel.: 62/256 – 033

E-mail: marosleleph@maroslele.hu



Előterjesztés

_____/2025.

Tárgy: Az óvoda pedagógiai programja és SzMSz-e

Ü.i.: dr. Dóka Tímea

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Bozsóné Barta Ágnes igazgató benyújtotta módosításra a Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát. Mindkét dokumentumban apróbb módosításokat, pontosításokat vezetett át, ezekről részletesebben a testületi ülésen fog szóbeli tájékoztatót adni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot vitassa meg és fogadja el:

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdésében foglaltakra – a fenntartásában működő Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde óvodájára vonatkozó **Pedagógiai Programjának** melléklet szerinti módosításával egyetért.

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltakra – a fenntartásában működő Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti és Működési Szabályzatának** melléklet szerinti módosításával egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1) Maroslele község Polgármestere
- 2) Maroslele község Jegyzője
- 3) Bozsóné Barta Ágnes intézményvezető

Maroslele, 2025. október 22.

Drimba Tibor
polgármester



PEDAGÓGIAI PROGRAM

**Maroslele
2025.**

Tartalomjegyzék

<u>2. Bevezető</u>	5
<u>2.1. Gyermekkép</u>	6
<u>2.2. Óvodakép</u>	6
<u>2.3. Az óvodai nevelés alapelvei és értékei a következők</u>	7
<u>2.4. Helyzetelemzés</u>	9
2.4.1. Az óvoda földrajzi, gazdasági környezete	9
<u>2.5. Az óvoda személyi feltételei</u>	9
<u>2.6. Az óvoda tárgyi – dologi feltételei</u>	10
2.6.1. Az óvoda épülete	10
2.6.2. Egyéb tárgyi – dologi eszközök bemutatása	11
<u>3. Funkciók és célképzés az óvoda világában</u>	11
<u>3.1. Az óvodai nevelés céljai</u>	11
<u>3.2. Az óvodai nevelés feladatai</u>	12
<u>3.3. Az óvoda nevelésének alapvető keretei</u>	12
3.3.1. Az egészséges életmód alakítása	12
3.3.2. Ézelmi, az erkölcsi és az értékelorientált közösségi nevelés, szocializáció biztosítása	15
3.3.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	17
<u>3.4. Az óvoda csoportszerkezete</u>	18
<u>3.5. Az óvodai élet megszervezése</u>	19
<u>4. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai</u>	21
<u>4.1. Játék és tanulási tevékenység</u>	21
4.1.1. Játék tevékenység	21
4.1.2. Tanulási tevékenység	22
<u>4.2. Társas és közösségi tevékenység</u>	23
<u>4.3. Munkatevékenység</u>	24
<u>4.4. Szabadidős tevékenység</u>	25
<u>4.5. Komplex foglalkozások rendszere</u>	26
4.5.1. Társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások	26
4.5.2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző foglalkozások	29
4.5.3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek	37
<u>5. Az óvoda hagyományos ünnepei és egyéb rendezvényei</u>	38
<u>5.1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei</u>	39
<u>5.2. Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek</u>	39
<u>5.3. Nemzeti ünnepeink, és egyéb ünnepek</u>	39
<u>5.4. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek</u>	39
<u>5.5. Időszakos ünnepek, melyek adott alkalomhoz kapcsolódnak</u>	39
<u>6. Az óvoda kapcsolatai</u>	40

<u>6.1. Óvoda – Fenntartó kapcsolata</u>	41
<u>6.2. Az óvoda – család kapcsolata</u>	41
<u>6.3. Óvoda – iskola kapcsolata</u>	43
<u>6.4. Kapcsolataink a közművelődési intézményekkel</u>	43
<u>6.5. Kapcsolataink a Szakszolgálati Intézményekkel</u>	43
<u>7. Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások-Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek</u>	44
<u>7.1. Gyermekvédelmi munka az óvodában</u>	44
<u>7.2. A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek nevelésének, oktatásának célkitűzései, alapelvei, feladatai</u>	46
<u>7.3. Feladataink a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, fejlődése érdekében</u>	49
<u>7.4. Az óvoda speciális szolgáltatásai</u>	51
<u>7.5. Tehetséggondozás az óvodánkban</u>	51
<u>8. Az ellenőrzés, értékelés rendszere</u>	52
<u>8.1. Az óvoda ellenőrzési, értékelési rendszere</u>	52
<u>8.1.1. A gyermek fejlődésének értékelése</u>	52
<u>8.1.2. A nevelő-, fejlesztőmunka ellenőrzése, elemzése, értékelése</u>	52
<u>8.2. Programunk ellenőrzése, értékelése</u>	52
<u>8.2.1. Vizsgáljuk a nevelés eredményeit</u>	53
<u>9. Az óvodába és iskolába lépés feltételei</u>	53
<u>9.1. Az óvodába lépés feltételei</u>	53
<u>9.1.1. A gyermek óvodai felvételének gyakorlata</u>	54
<u>9.1.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése</u>	54
<u>Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha</u>	54
<u>9.2. Az iskolába lépés feltételei</u>	55
<u>9.2.1. Tankötelezettség</u>	55
<u>9.2.2. Az iskolai beiratkozás feltételei</u>	56
<u>9.2.3. Az iskolai beiratkozás</u>	56
<u>10. Az óvoda szakmai dokumentumai</u>	57
<u>ESZKÖZJEGYZÉK</u>	58
<u>EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA</u>	59
<u>Legitimációs záradék</u>	81
<u>Érvényességi rendelkezések</u>	82
<u>Irodalomjegyzék</u>	83

„Vendég vagy a világban, és ez a világ, szép vendégfogadó. Van napsugara, vize, pillangója, madara. Van virágja rengeteg sok. Tanulj meg örvideni nekik! Igyekezz többet törődni azzal, ami még a világ szépségeiből, Csodálatosképpen megmaradt.”

(Wass Albert)

Az óvoda neve: Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Címe, telefonszáma: 6921 Maroslele, Árpád u. 19.

06-70-501-9387

Maroslelei Zengő Óvoda Bölcsőde okiratának kelte: 2024. június 18.

Az óvodai férőhelyek száma az Önkormányzat határozata alapján: 90 fő

A fenntartó címe, telefonszáma: Maroslele Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Polgármesteri Hivatal

Maroslele, Szabadság tér 1.

06-62/256-033

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde önálló költségvetési szerv. Költségvetését az önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá. Költségvetésén belül önállóan gazdálkodik.

Az óvodai csoportok száma: 3

Az intézmény igazgatója: Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Az intézmény igazgatóhelyettese: Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet

2. Bevezető

„Egy embert nem taníthatsz meg semmire, csupán segíthetsz neki, hogy maga fedezze fel a dolgokat!”

(Galileo Galilei)

Óvodánk Csongrád megyében Maroslelén található. Intézményünket 1940-ben dr. Móri Glattfelder Gyula Csanád megyei püspök alapította, megnyitása 1940. szeptember 1-jén történt. 1986-óta a Maroslelei Általános Művelődési Központ egyik tagintézménye, 2014.július 06-tól Maroslelei Zengő Óvodaként működik. 2022. február 16-tól az intézmény neve: Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde. 2024. szeptember 01-től az intézmény bölcsődei egysége mini bölcsődéből bölcsődei egységgé alakult át, így az intézmény neve Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde.

Pedagógiai Programunk törvényi háttere

- 137/2018. (VII.25.) Kormányrendelet az Alapprogramról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet módosításáról
- A 2013. évi CXXIX. törvénnyel módosított 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 257/2013. (Korm. rendelettel módosított 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A kormány 363 /2013. (III.31.) rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) MKM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012 (VIII.31.) rendelet
- A Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító okirata
- Nkt. 2011.évi CXC. törvény Nemzeti Köznevelésről
- 2023.évi LII.tv A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet
- 77/2025.(IV.15.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú korm. rendelet módosításáról

Pedagógiai Programunkat Maroslele Önkormányzatának távlati oktatási fejlesztési elképzeléseinek megfelelően készítettük el közösen együtt a nevelőtestülettel, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A program készítése során tekintettel voltunk a Maroslelén eddig kialakult szokásrendszerekre, szülői elvárásokra, lehetőségeinkre.

A minőségirányítási munkánk során a szülőkkel való helyzetfeltáró beszélgetések, kérdőíves felmérések megerősítették óvodai nevelő közösségünket abban, hogy eddigi munkánk pozitív elemeinek továbbvitelével, új nevelési eljárások, módszerek megvalósításával folytassuk nevelő munkánkat.

Óvodánk pedagógiai programja adaptáció, mely Fábián Katalin „Tevékenységek központú óvodai nevelési program” -ja alapján készült.

Pedagógiai tevékenységünk eredményét óvodaképünkben és gyermekképünkben a következőképpen fogalmazzuk meg.

2.1. Gyermekkép

A gyermek szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi, érzékeny, fejlődő személyiség, életkoronként és egyénenként változó lelki szükségletekkel. Óvodai nevelésünk, gyermekközpontú, befogadó. Ezen szükségletek kielégítésére, a gyermeki személyiség teljes kibontakozására törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.

A gyermek fejlődő, tevékenykedő lény. Személyisége tevékenységek által fejleszthető a leghatékonyabban.

Fejlesztésünk eredményeként gyermekeink önállóan képesek eligazodni saját környezetükben, folyamatosan szívesen kommunikálnak, és együttműködésre törekszenek környezetükkel.

2.2. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, melyben a családi neveléssel együttműködve, azt kiegészítve a gyermek középpontba helyezésével, a gyermeki tevékenységre épülő nevelést, az óvoda óvó-védő, szociális nevelő-személyiségfejlesztő, az iskolai közösségbe történő beilleszkedést közvetetten segítő funkciójának kiteljesítését tekintjük lényeges feladatunknak. Nevelés során kiemelt helyet biztosítunk a cselekvésnek, a tevékenységnek, a készségek, képességek fejlesztésének optimális feltételeket teremtve.

Arra törekszünk, hogy óvodánk pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete segítse elő a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.

A gyermeki önállóság határainak fokozott szélesítésére törekszünk.

Az **óvodapedagógus magatartásában** az elfogadás és a tolerancia dominál, az egyedi, másfajta értékek pozitív irányú megközelítése érvényesül.

Jellemzi az optimizmus, a megértő, együtt érző, elfogadó és segítőkész, gyermekszeretet. Az óvodapedagógus elsőszerű modell, példakép. Törekszik arra, hogy a gyermek reális énképe és önbizalma kialakulhasson.

Az óvodapedagógus magatartásával segíti az integrációt, munkája során lehetőséget biztosít a gyermek személyiségének kibontakoztatásához, melyhez nélkülözhetetlen a rugalmasság, az önállóság, az innovatív szemlélet, a helyzetfelismerő és döntési képesség megléte. Az óvodapedagógus képes pedagógiai elveit, nevelési gyakorlatát egyeztetni, s bevonja a dajkákat a közösségi élet megszervezésébe és az egészséges életmód szokásainak kialakításába. Az óvodapedagógusnak igénye van az önművelésre, a szakmai tájékozottságra, szaktudásának fejlesztésére.

Óvodapedagógusaink rendszeresen részt vesznek konferenciákon, továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon. Folyamatosan olvassák a szakmai folyóiratokat, használják az IKT eszközöket. (óvodai blogok, kézműves foglalkozások stb.)

Rendszeresek a hospitálások, munkaközösségi foglalkozások.

2.3. Az óvodai nevelés alapelvei és értékei a következők

- ◆ Óvodánkban folyó nevelésnek kiemelt feladata a **gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása**, egyéni készségek, képességek fejlesztésével, s a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, megerősítése.
- ◆ Az óvodába járó gyermeket **gondoskodás és különleges védelem** illeti meg, őt tisztelet, megbecsülés, elfogadás, szeretet, bizalom övezze.
- ◆ A gyermek nevelése elsősorban a **család joga, kötelessége és feladata**, s ebben a folyamatban, az óvodában kiegészítő szerepet tulajdonítunk. Fejlődését az óvodai nevelés és a családi nevelés együtt szolgálja.
- ◆ Az óvoda, felelős a gyermekek **testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi, szociális** fejlődéséért, a gyermekközösség kialakításáért, és fejlődéséért.

Az alapelvek figyelembevételével a Pedagógiai Program megvalósításában kiemelt feladatunk:

- ◆ Középpontba állítjuk a gyermeki tevékenységre épülő nevelést, melyet a teljes nevelési folyamaton keresztül kiemelten kezeljük. A képességfejlesztést helyezzük a nevelés központjába, gondoskodunk a gyermeki szükséglet kielégítéséről.

- ◆ Nagy hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi nevelés területén a tiszta, érthető, tagolt beszéd kialakítására, a kooperáció, kommunikáció fejlesztésére, szókincs bővítésére, ami áthatja a napi tevékenység minden területét.
- ◆ Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, az állandó értékrendet közvetítő derűs, kiegyensúlyozott óvodai légkör megteremtését. A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges személyi, tárgyi feltétel megteremtését.
- ◆ A játék kiemelt tevékenység programunkban, a gyermek személyiségének, fejlődésének egyik legfontosabb eszköze, a készség- és képességfejlesztés leghatékonyabb módja, a játékba integrált önkéntes és cselekvéses tanulás, a természetes kíváncsiság kielégítésével. Legyen a játék a gyermek számára a legfőbb élményforrás.
- ◆ A gyermek mindennapos mozgás igényének kielégítését biztosítjuk.
- ◆ Egészségnevelő munkánkban nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges magatartás kialakítására (fejlesztésére, edzésére, életmód alakítására), a betegségek megelőzésére.
- ◆ Fontosnak tartjuk a gyermekek életének és testi épségének védelmét, valamint az egészséges táplálkozás biztosítását.
- ◆ Óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítése.
- ◆ Fontosnak tartjuk, hogy a szülők képessé váljanak az egészségesebb életmód követésére.
- ◆ A különböző életkornak, fejlettségnek megfelelő műveltség tartalmak, emberi értékek, közvetítése lényeges feladatunk.
- ◆ A szülői igények alapján kívánunk lehetőséget biztosítani az önazonosság megőrzésére, ápolására, erősítésére, más népek kultúrájának, nyelvének megismerésére.
- ◆ Az egészséges életmód kialakítása, testi fejlődésük elősegítése, önállóságra való törekvéssel.
- ◆ Óvodánkban fontosnak tartjuk a mozgás megszerettetését.
- ◆ Kiemelt feladat számunkra a környezettudatos magatartásra nevelés.
- ◆ Biztosítjuk a szülőknek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási, és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljenek.
- ◆ Óvodánkban tilos a hátrányos megkülönböztetés, kizárás, korlátozás, kedvezés a gyermekek egyenlő bánásmódjának megszüntetése, vagy akadályozása, zaklatása.
- ◆ Tilos minden olyan magatartás, büntetés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése.
- ◆ Az óvoda, a családi neveléssel együtt összhangban, azt kiegészítve segítse a gyermekek fejlődését.

- ◆ Az iskolai életmódhoz szükséges felkészüléshez elengedhetetlen bizonyos ismeretek, tapasztalatok szerzése, melyeknek nagy jelentőséget tulajdonítunk a játék előtérbe helyezése során.
- ◆ Fontosnak tartjuk a hátrányos helyzetben és halmozottan hátrányos helyzetben élő, szociálisan sérült gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátását.
- ◆ Hangsúlyosan érvényesítjük a „minden gyermek más” elvét a gyermekvédelmi feladatok ellátása során.
- ◆ Fontos számunkra a multikulturális szemlélet. A gyermekek anyanyelve közötti különbséget, a kultúra megőrzését, átörökítését emberi jogként, értékként kezeljük.

2.4. Helyzetelemzés

2.4.1. Az óvoda földrajzi, gazdasági környezete

Maroslele Csongrád- Csanád Vármegye délkeleti részén, három város vonzáskörében – Szeged, Hódmezővásárhely, Makó – helyezkedik el. A lakosság kisebb hányada értelmiségi, nagyobb része a környező városokba jár dolgozni, egyre kevesebb család él a mezőgazdaságból. A gyermekek otthoni körülményei megfelelőek.

2.5. Az óvoda személyi feltételei

- ◆ Az óvodában 11 fő alkalmazott dolgozik.
- ◆ Felsőfokú végzettségű óvodapedagógus száma: 6 fő, ebből 2 fő szakvizsgázott pedagógus.
- ◆ Pedagógiai munkát segítő főállású dajkák száma: 3 fő
- ◆ Pedagógiai munkát segítő/pedagógiai asszisztens: 1 fő
- ◆ Karbantartó munkát segítő: 1 fő.

Óvodánkban nyitástól zárásig óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok és dajkák a családi, szereteteli, derűs óvodai légkör kialakítását tartják a legfontosabb feladatuknak.

Az óvodapedagógusi párok együttműködésére, az óvodapedagógus – dajkák kapcsolatára, a feladat-orientáltság, segítőkészség, jó kommunikációs összhang a jellemző.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak összehangolt munkája mindennapi tevékenységünkre jellemző. (pl. kirándulás, séta, ajándékkészítés, ünnepek stb.).

A tervezésnél figyelünk arra, hogy a kiscsoporttól a csoportot beszoktató óvodapedagógus lehetőség szerint nagycsoportig, három éven keresztül nevelje a gyermekeket, hiszen a gyermek életkori sajátossága, hogy szociális kapcsolataiban igényli (a személyes kötődés miatt) az állandóságot.

Egyéb pedagógus megbízatások:

Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős

Ovi –újság szerkesztő

Környezeti munkaközösségi vezető

Szülői érdekérvényesítés szerve:

A Szülői Szervezet

2.6. Az óvoda tárgyi – dologi feltételei

Intézményünk a község központjában helyezkedik el.

Az épületek, valamint a hozzá tartozó telek nagysága: 3916 m².

Az épületet és a mellette található bölcsődét egy átrium köti össze, így az óvoda dolgozói napi szinten ismerkedhetnek a leendő kiscsoportosokkal, ami nagyban hozzásegíti a zökkenőmentes beszoktatást.

Óvodánk nagy udvarral, szépen kialakított parkkal, udvari játszóeszközökkel rendelkezik.

Az udvar rendszeresen karbantartott, a fűnyírás, levélgereblyezés, gyomtalanítás folyamatos.

Az udvaron található épületek: raktár, kerékpár tároló. Udvari játékok folyamatos bővítését tervezzük. Az udvar végén kialakítottunk egy KRESZ- pályát.

2.6.1. Az óvoda épülete

- ◆ az óvoda férőhelyeinek száma: 75 fő
- ◆ Az óvodaépület alapterülete: 407 m²
- ◆ Az épület folyóvízzel ellátott, gáz központi fűtéssel rendelkezik.
- ◆ Az épület napelemmel rendelkezik.
- ◆ A folyósó klimatizált helyiség.

Az épületen belül az alábbi helyiségek találhatók:

- ◆ Csoportszoba: 3
- ◆ Tornaszoba: 1
- ◆ Öltöző: 2
- ◆ Mosdó: 1
- ◆ Tálaló előkészítő konyha: 1
- ◆ Mosókonyha, fürdőszoba: 1

- ◆ Fejlesztő szoba: 1
- ◆ Nevelői szoba: 1

A foglalkoztató termek, öltöző, folyosók rendezettek, célszerű bútorzattal berendezettek, amelynek folyamatos karbantartása szükséges. A mosdó esztétikus, higiénikus.

A csoportszobák padozata vinil padló, a tornateremé PVC sport burkolat, az öltözőké hideg burkolat. Az óvoda természetes megvilágítása megfelelő (LED lámpa testek). A tálalókonyha a bölcsőde épületében található, zárt kocsikkal történik az étel szállítása a csoportszobákban az átriumon keresztül. A tornaszoba tágas, világos, felszerelése megfelelő: 3 db bordásfal, gyűrű, kosárlabda állvány, 3 db tornapad, két tornaszőnyeg, illetve zsámoly, valamint több funkciós tornaeszközök (trambulin, mászó alagút, billenő rácsok). A fejlesztés folyamatos.

A nevelői szoba alkalmas az óvodai munkatársaknak a megfelelő munkakörnyezet biztosítására, valamint a szülők fogadására. A fejlesztőszoba felszerelése megfelelő a foglalkozások megtartására. A tornateremben kialakított sókabin használata segíti az egészség megőrzését. Az iroda a bölcsőde épületében található.

2.6.2. Egyéb tárgyi – dologi eszközök bemutatása

Óvodánk rendelkezik a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program megvalósításához, játéktevékenységhez szükséges alapvető eszközállománnyal (pl. MINIMAT, Emberek világa, Állatok világa, Növények világa, Közlekedés világa, Képek az anyanyelvi neveléshez, diaképek, diafilmek, szemléltetőképek stb.).

Audiovizuális eszközök terén megfelelően felszerelt.

Az óvoda könyvtárállományában szakmai könyvek, gyermekirodalmi könyvek megtalálhatóak, a készlet folyamatosan bővül.

3. Funkciók és célképzés az óvoda világában

„A gyerek feje nem edény, amit meg kell tölteni, hanem fáklya, amit lángra kell lobbantani.”

(Galileo Galilei)

3.1. Az óvodai nevelés céljai

Óvodai nevelésünk célja, hogy elősegítse a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

Kiemelt feladatunknak tekintjük az óvodáskorú gyermekek társadalmi gyakorlatra való felkészítését.

További céljaink:

- Az egészséges életmód iránti igény és az egészséges életvitel szokásainak megalapozása, a helyes életritmus kialakítása, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése.
- A gyermekek „én” képe egy szeretetteljes, elfogadó légkörben pozitív érzelmekkel gazdagodjon.
- A testi-lelki fejlődés és a környezethez való optimális alkalmazkodás elősegítése.
- Formálódjanak erkölcsi–akarat tulajdonságaik, mint a segítőkészség, önzetlenség, együttérzés, figyelmesség, másság elfogadása, tolerancia, önállóság, önfegyelem, kitartás, feladat és szabálytudat.
- A családi nevelést kiegészítve szeretnénk elérni, hogy a gyermekek érzelmileg nyugodt, magabiztos, a környezetükben jól eligazodó személyiséggé váljanak.
- A gyermekek váljanak képessé az együttélés alapvető szabályainak betartására, majd később az erkölcsi normák elfogadására.
- A gyermeki aktivitás, motiváltság, kíváncsiság ébrentartása és kielégítése, a kreativitás előtérbe helyezése.

3.2. Az óvodai nevelés feladatai

A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése az egészséges életmód kialakításával, az érzelmi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosításával, az anyanyelvi- értelmi fejlesztéssel, neveléssel valósul meg.

3.3. Az óvoda nevelésének alapvető keretei

3.3.1. Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés célja, a gyermekek egészséges életvitel igényeinek alakítása, testi-lelki fejlődésük elősegítése.

Feladataink az egészséges életmód alakítása területén

- a) A gyermek gondozása, testi-lelki szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése
Egészségügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok megszervezése, a torlódás kiküszöbölése, felügyelet biztosítása. Önállóság kialakítása az egészségügyi teendők terén.
- b) Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.

- c) A gyermeki testi képességek fejlődésének elősegítése.
- d) A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
 - Szoros együttműködés a védőnővel, háziorvossal, fogorvossal. Kölsönös látogatások további folyamatos megszervezése (pl. iskolaorvosi vizsgálat, fogszűrés, stb.).
 - Szabad levegőn való tartózkodás biztosítása udvari játékok, séta, kirándulás, mozgás alkalmával.
 - A mozgásigény kielégítése, udvar, tornaszoba kihasználása.
- e) Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
 - A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása.
 - A környezettudatos magatartás megalapozása. A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása.
- f) Speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi-lelki nevelési feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával, továbbá a szülővel és az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- g) Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- h) Az egészséges óvodai környezet megteremtése.
 - A tárgyi környezet megfelelő elrendezése, óvása, szükséges eszközök pótlása.
- i) A nyugodt, szeretettelgi légkör kialakítása.
 - Barátságos, derűs légkör kialakítására törekszünk, mert ez a gyermeknek biztonságérzetet ad, és tevékenységre serkenti.
 - a gyermek érzelmi kötődésének kialakítása, óvodapedagógusaihoz, társaihoz.
 - gyermekekre való egyéni odafigyelés, törődés.
 - az óvodapedagógus – gyermek kapcsolatát, a csoport légkörét a teljes és kölcsönös bizalom hassa át.
 - a csoportszobák, az óvoda helyiségeinek barátságos, otthonos kialakítása.

Táplálkozás: a növekedés és fejlődés elengedhetetlen feltétele.

Feladataink

- ◆ Az óvodapedagógus ismerje az egyes gyermekek táplálkozási szokásait.
- ◆ Megfelelő étrend biztosítása.
- ◆ Tájékoztatjuk a szülőket az étrendről.

- ◆ Önkiszolgálás, naposi rendszer kialakítása.
- ◆ Étkezés esztétikus feltételeinek biztosítása (terítés kellékeinek igényessége).

Öltözködés:

- ◆ A gyermekek önállóságának, ízlésének fejlesztése.
- ◆ A gyermekek óvodai öltözete legyen kényelmes, réteges.
- ◆ Szükséges egy garnitúra váltóruha.
- ◆ Szobacipő, pizsama, a tornaruha mindhárom biztosítása.

Az óvoda udvarának tudatos tervezése:

- ◆ az udvar megfelelő kialakításával sokféle tevékenység biztosítása.
- ◆ esztétikus, mozgásfejlesztő eszközök, udvari játékok bővítése – természetes alapanyagú pl. fajátékok vásárlása.
- ◆ napos – árnyékos részek arányának szinten tartása.
- ◆ különböző, megfelelő minőségű talajfelületek további kialakítása, létrehozása.
- ◆ fák ültetése.

Az óvoda helyiségeinek berendezése a gyermekek igényeinek, testméreteinek megfelelő legyen.

- ◆ a mosdó, WC korszerű igényeknek megfelelő működtetése.
- ◆ megfelelő szellőztetés, párologtatás biztosítása.
- ◆ tiszta, rendezett környezet biztosítása (mindennapos takarítás, portalanítása, nedves törlés).
- ◆ a megfelelő higiénés feladatok, munkafolyamatok betartása (pl. mosogatás, fertőtlenítés).
- ◆ fűtés, világítás továbbra is megfelelő legyen.
- ◆ télen a járdák csúszásmentességének biztosítása.
- ◆ balesetet okozó meghibásodások haladéktalan kijavítása.

Az egészséges életmód, a testápolás, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása. A napi életritmus, a rendszeresen megszokott, időben végzett tevékenységek gyakorlása által kialakulnak az egészségmegőrzés szokásai.

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, tisztálkodási igényeik, kialakítását szolgálja. Az óvodapedagógus alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjének megfelelően segítve őket.

- ◆ minden gyermek számára saját jellel ellátott tisztálkodási eszköz biztosítása (fésű, törölköző, fogmosó készlet).

- ◆ rendszeres fogmosás biztosítása minden csoportban.
- ◆ nyugodt pihenés megszervezése, megfelelő feltételek biztosítása, zavaró tényezők kiküszöbölése.
- ◆ csend, nyugalom, árnyékolás, szellőztetés, kényelmes fekvőhely, mese, altatódal.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyermekek önállóan tisztálkodnak, törölköznek, fésülködnek, fogat mosnak.
- ◆ A tisztálkodási eszközöket helyére teszik, zsebkendőjüket önállóan használják.
- ◆ Önállóan tevékenykednek, és segítséget nyújtanak társaiknak, valamint a felnőtteknek.
- ◆ Esztétikusan terítenek, kulturáltan étkeznek, biztonságosan használják az evőeszközöket.
- ◆ Önállóan öltöznek, vetkőznek, ruhájukkal gondosan bánnak, esztétikusan összehajtogatva a helyére teszik.
- ◆ Ügyelnek önmaguk és környezetük rendjére, gondozottságára.
- ◆ Társaikkal kapcsolatokat alakítanak.

Óvodánk 20/2012 Emmi rendelet alapján helyi egészségfejlesztési programot dolgozott ki, ami a mellékletben megtalálható.

3.3.2. Érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, szocializáció biztosítása

Óvodánkban nagy hangsúlyt fektetünk az érzelmi és erkölcsi nevelésre, mivel a gyermek elsősorban érzelmi lény, s így magatartása érzelem által vezérelt.

Ezért fontosnak tartjuk az érzelmi szükségletek kielégítését, az érzelmi biztonságot, az állandó értékrendet, a derűs alaphangulatot, kiegyensúlyozott, szeretetteli, nyugodt légkört mely megalapozza az érzelmi kötődést az óvodapedagógusokhoz és a társakhoz. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermek erkölcsi tulajdonságainak fejlesztésére.

Feladataink az érzelmi és erkölcsi nevelés terén:

- ◆ A pozitív kötődéshez szükséges, hogy a gyermeket már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék.
- ◆ Modellnyújtás az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítők részéről. Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek egymás közötti, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. E modellnyújtás tükröződjön valamennyi dolgozó kommunikációján, a gyermekekkel és egymás közti bánásmódján, valamint a mindennapi viselkedésén egyaránt.
- ◆ Szeretet és kötődés képességének fejlesztése, személyes érintkezés, kommunikáció fejlesztése.

- ◆ Az érzelmek kifejezőképességének fejlesztése. Az érzelmekre épülő, kapcsolatteremtő és megtartó képesség formálása, erősítése, a társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
- ◆ Erkölcsi tulajdonságok: a tolerancia, figyelmesség, együttérzés, önzetlenség, segítőkészség fejlesztése, az egymástól való különbözőségek elfogadása. A mások iránti tisztelet, megbecsülés érzésének fejlesztése.
- ◆ Akarati tulajdonságok: az önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakítása, fejlesztése. Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- ◆ A gyermek szokás- és normarendszerének megalapozása. Érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- ◆ Elősegítjük a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését, én-tudatának alakulását, és teret engedünk önkifejező törekvéseinek.
- ◆ Esztétikai élménynyújtás során esztétikai érzelmek kialakítása, ízlésformálás. Az intellektuális érzelmek (érdeklődés, kíváncsiság, sikerélmény) fejlesztése.
- ◆ A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének megismertetése, amellyel elősegítjük a szülőföldhöz és a családhoz való kötődést.
- ◆ Élménybefogadás képességének fejlesztése, megfelelő intenzitású és gyakoriságú élménynyújtás, a rácsodálkozás képességének kialakítása, erősítése.
- ◆ A gyermek nyitottságára építve, hozzásegítjük a gyermekeket, hogy tovább ismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet alapja, hogy rá tudjanak csodálkozni a természetben, és az emberi környezetben megmutatkozó szépre, és jóra, mindazok megbecsülésére.
- ◆ Egyéni, differenciált bánásmód biztosítása.
- ◆ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek foglalkoznak.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyermekek képesek az együttműködésre, kapcsolatteremtésre, a felnőttel és gyermektársaikkal. Alkalmazkodni tudnak a szabályokhoz, szükségleteiknek kielégítését késleltetni tudják.
- ◆ Feladattudat, és feladattartás olyan szintjére érnek el, amely a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg (kitartás, önfegyelem, felelősségtudat).
- ◆ Önállóan keresik a segítségnyújtás megfelelő formáit. Együtt éreznek társaikkal, érdeklődnek egymás iránt. Érzelmileg és értelmileg egyaránt elfogadják és követik az óvónő kérését.

- ◆ Az alapvető metakommunikatív jelzéseket megértik, érzelmeiket kifejezni, irányítani, magatartásukat szabályozni tudják. Igénylik az esztétikus környezetet, igényesek önmagukkal szemben, képesek észrevenni és megkülönböztetni a szépet és a csúnyát. A gyermekek nyitottak, érzékenyek környezetükre.

3.3.3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az óvodáskorú gyermek egyik sajátossága a nagyfokú tevékenységi, megismerési vágy. A gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítjuk számukra változatos tevékenységeket, melyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat, ismereteket szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat számunkra. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása az óvodai nevelőtevékenységünk egészét áthatja.

Figyelmet fordítunk az anyanyelv megismerésére, megbecsülésére, megszerettetésére. Továbbá a gyermekek beszédkedvének ösztönzésére, gondolataik meghallgatására, a kérdéseik és válaszaik önálló megfogalmazására.

Kiemelt feladatunknak tekintjük az anyanyelv, kommunikáció, és az értelmi képességek fejlesztését (figyelem, emlékezet, érzékelés, észlelés, képzelet, gondolkodás), amelyeket a gyermek, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben gyakorolhat.

Kiemelt feladatként kezeljük az anyanyelvi nevelés terén:

- Az anyanyelv ismeretére, szeretetére nevelést, a nyelvi kifejezőkészség gazdagítását.
- A kommunikáció, különböző formáinak elsajátítását, gyakorlását, a természetes beszéd és a beszédkedv fenntartását, fejlesztését.
- A gondolatok szóban, mozgásban vagy bármilyen más módon történő szabad önkifejezésének bátorítását, az ehhez szükséges érzelmi és tárgyi feltételek megteremtését.

Kihasználjuk a képesség és tevékenység szoros kapcsolatát, hiszen minden képesség valamilyen tevékenységhez való alkalmasság, és a képességek csak tevékenységekben fejlődhetnek ki.

Ezáltal juttatjuk el a konkrét, képszerű, cselekvéses tapasztalatszerzéstől a műveleti gondolkodás kezdetéhez.

Feladataink az értelmi nevelés területén:

- ◆ A gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése.

- ◆ Ismeretek bővítése, az őt körülvevő környező valóság megmutatása.
- ◆ Biztosítjuk a gyermek számára a meglévő ismereteiknek a képességeik kibontakoztatásához szükséges különböző tevékenységek élethelyzetekben való gyakorlásának lehetőségeit.
- ◆ Differenciált, egyénre szabott képességfejlesztés.
- ◆ A sokoldalú tapasztalatszerzéshez komplex, változatos élmények nyújtása.
- ◆ Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, -alkotóképesség- fejlesztése.
- ◆ Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyermekek meg tudják az őket, körülvevő valóságot tapasztalati síkon ismerni, a szerzett ismeretek között az összefüggéseket észreveszik. Gondolataikat, érzéseiket ki tudják fejezni.
- ◆ Észlelési képességeiket (látás, hallás, tapintás) valamint a finommotoros képességeket (szem-, kéz-, és mozgáskoordináció) összerendezetten tudják használni.
- ◆ A cselekvő – szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodás is megjelenik. Képesek az egyszerű gondolkodási műveletek (analízis, szintézis, összehasonlítása, absztrahálás, általánosítás) alkalmazására, elemi szinten következtetések levonására.
- ◆ Képesek a tapasztalat útján szerzett ismeretek emlékezetben tartására. Megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama.

3.4. Az óvoda csoportszerkezete

Az óvoda csoportszerkezetének kialakításakor, a gyermekek csoportba kerülésekor figyelembe vesszük a gyermekek fejlettségét, a szülők igényeit, a gyermekközösség összetételét.

Óvodánkban három csoport működésére van lehetőség.

A csoportok szervezése:

A jelentkezők életkorától és számától függ, hogy részben osztott, osztott, vagy vegyes csoport működik az óvodában.

A hatályos jogszabályok szerint az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is (2,5 éves kisgyermeket) aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

Feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Amennyiben lehetséges, azonos életkor szerint rendezzük a csoportokat. Az így szervezett csoportok kedvező fejlődési környezetet jelentenek, hiszen a hasonló korú gyermekek érdeklődési köre, játék és kommunikációs szintje, testi, értelmi, szociális fejlettsége is közelebb áll szintjében, így a fejlesztés lehetősége is nagyobb.

Az életkor szerint szerveződő csoportban hosszabb ideig megélhető a barátság, nem cserélődnek a gyermekek évente, erősebb az összetartozás.

Fontos, hogy a csoportot vezető óvodapedagógus el tudja szakadni az életkor vezérelte fejlesztéstől, a korcsoportban az egyéni fejlettség legyen a mérvadó.

A csoportok szervezése mellett, ugyanakkor élünk a kis óvoda adta lehetőségekkel.

A gyülekezési idő, a kötetlen udvari tevékenységek, ünnepek, ünnepélyek, kirándulások lehetőséget adnak arra, hogy a kicsik és a nagyok együtt tevékenykedhessenek, a nagyok segítsék a kicsiket, vigyázzanak rájuk, a kicsik eltanuljanak tőlük új dolgokat.

A négy évig óvodába járó gyermeknél egyenként mérlegelve, valamint a szülő kérését figyelembe véve dől el, hogy a gyermek fejlődését a kis, középső, vagy a nagycsoport ismétlése szolgálja-e a legjobban.

3.5. Az óvodai élet megszervezése

A gyermekek óvodai életrendjét céltudatosan alakítjuk, ezzel a gyermek számára nyugodt, kiegyensúlyozott óvodai környezetet teremtünk.

A napirend általános időkerete 10 órás óvodai nyitvatartás esetén:

Javasolt napirend:

6.30 - 10.00	Gyülekező, szabad játék, kezdeményezés, mindennapos testmozgás, tízórai, egészségügyi teendők ellátása
10.00 - 12.00	Szabad játék, kezdeményezés, élményszerző séta
12.00 - 15.00	Egészségügyi teendők ellátása, ebéd, pihenés
15.00 - 15.30	Mozgás, egészségügyi teendők ellátása, uzsonna
15.30 - 16.30	Szabad játék, gyerekek hazabocsájtása

A napirendben az egyes tevékenységekre fordítható idő rugalmasan változtatható a körülmények, az évszakok, a váratlan események stb. hatására. Napirendünk nagy intervallumokra osztja, nem szabdalja szét apró szakaszokra az időkeretet.

A reggeli étkezéstől ebédig szabad játék, étkezés, mozgás, kezdeményezések, foglalkozások, tevékenységek zajlanak a csoportok életkori és fejlődési szintjéhez igazítva. Rugalmas, hiszen óvodapedagógusaink a gyermeki figyelemnek, érdeklődésnek megfelelően alakítják a különböző tevékenységek időtartamát.

Az óvodai élet megszervezésében a gondozásnak kiemelt szerepe van, hiszen az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző dajkákkal.

Minden csoport napirendjében vannak stabil elemek, melyektől egyetlen csoport sem tekinthet el (pl. étkezés, pihenés stb.), amelyek biztosítják a rendszert, így érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekekben.

Heti rend

A heti rend kialakításában is a folyamatosságot, és a rendszerességet tarjuk fontosnak. Domináló szempont a rugalmasság, a helyzethez való alkalmazkodás, mely elősegíti, hogy a heti rend a gyermek életének észrevétlen szabályozója legyen.

Óvodánkban a csoportok heti rendjének kialakítását az óvoda eszközállományának függvényében összehangoltan tervezzük.

A heti rend általános tartalma és maximális időkeretei: Naponta 20 – 35 perc

Nagycsoportban 45 perc iskola- előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység.

Óvodánk heti rendje

Kötetlen

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	Kötetlen
Verselés, mese	Kötetlen
Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Kötetlen
Mindennapos mozgás	Kötetlen vagy kötött
Külső világ tevékeny megismerése (matematika)	Kötetlen
Külső világ tevékeny megismerése (természet- társadalom-ember)	Kötetlen

A heti rendben a különböző foglalkozási ágakat az óvodapedagógusok szabadon kapcsolják össze a témáknak megfelelően. Az élmények feldolgozása komplex formában történik. A komplex foglalkozások megvalósításának időtartamát mindig a gyermekcsoport összetétele, és figyelmének tartóssága, illetve a motiváltsági szint határozza meg.

Óvodánkban a nevelési – tanulási tervet az óvodapedagógus egyéni döntése alapján heti időtartamra készíti. A heti rend, illetve napirend összeállítását, tervezését az óvodapedagógusok összehangolta végzik.

A tevékenységek megszervezésénél az óvodapedagógus dönti el, hogy az adott esetben kötetlen kezdeményezés vagy kötött foglalkozás keretein belül valósítja meg elképzeléseit.

A lényeg, hogy a gyerekek mindig cselekvések közben, cselekvések sorozatában való aktív közreműködéssel érzékeljen, tapasztaljon, tanuljon.

4. Az óvodai élet tevékenységformái és az óvodapedagógus feladatai

„Lehet, hogy elfelejtik, mit mondtál nekik, de soha nem fogják elfelejteni, hogy hogyan érezték magukat szavaidtól.”

(Carl Wiliam Buehner)

4.1. Játék és tanulási tevékenység

4.1.1. Játék tevékenység

A játék az óvodáskorú gyermek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége. Kipróbálhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, feldolgozhatja az őt ért élményeket, megnyugodhat, kiélheti szorongásait, problémáit.

A környező világról a játékon keresztül közvetítjük a legtöbb ismeretet a gyermek felé, így általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek. Nagyon jelentősnek tartjuk olyan hangulatok, ingerek, tárgyi lehetőségek megteremtését, melyeknek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul, így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a mozgást és az egész személyiséget, fejlesztő élményt adó tevékenységgé.

Nevelőmunkánk során az indirekt élménynyújtás mellett a spontán élményszerzés is kiemelt feladatunk, közös lényegi vonás, hogy a gyermekek élményeiket tevékenységekben éljék meg. A játékban maga a cselekvés, a manipuláció, az elképzelés szerez örömet.

Óvodánkban kiemelt a szabad játék túlsúlyának érvényesülése, a gyermek játékának mindenféle külső kényszertől mentesnek kell lennie.

Feladataink a játékkal kapcsolatban:

- ◆ Elmélyült játék feltételeinek megteremtése (elegendő idő, hely, eszköz) nyugodt, megfelelő légkör biztosítása.

- ◆ Egyéni és közös élményszerzési lehetőségek biztosítása, az élmények kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- ◆ Tiszteletben tartjuk a gyermek önállóságát a játékban, szükség esetén bekapcsolódunk (direkt – indirekt játékirányítás)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ Képesek olyan játékhelyzeteket létrehozni, amelyekben tapasztalataik, érdeklődésük alapján ábrázolhatják a felnőttek tevékenységét.
- ◆ Alkalmazkodnak játszótársaikhoz, képesek több napon keresztül egyazon játéktémákban együttesen részt venni.
- ◆ Bonyolult építményeket képesek létrehozni.
- ◆ Az ismert meséket többször dramatizálják, bábokkal eljátsszák.
- ◆ Képesek a szabályok megtanulására és betartására.

4.1.2. Tanulási tevékenység

A játék és a tevékenységekben megvalósuló tanulás teljes mértékben összekapcsolódik az óvodáskorban. A nagyfokú tevékenységi vágy tapasztalatszerzés, cselekvésre ösztönöz, miközben újabb és újabb felfedezéseket tesz. A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

Az óvodai tanulás azonban szélesebb értelmű, a nevelési folyamat egésze alkalmas arra, hogy spontán vagy irányított módon tanuljon a kisgyermek. Alapkészségei, a megfigyelés, a bevézés és felidézés gyakorlati tevékenységbe ágyazottan fejlődik. A közvetlen környezet folyamatos megismerésének, a sokoldalú cselekedtetésnek és többoldalú tapasztalatszerzésnek központi szerepet tulajdonítunk a tanulási folyamatban.

Célunk, hogy a gyermek belső motiváltságból, felfedezéssel, örömmel tanuljon. A követelményeket, feladatokat a gyerekek egyéni képességeihez, adottságaihoz mérjük. Az óvoda gyermekek kompetenciájának (a környezetből és az óvodai élet során megszerzett ismereteinek, tudásának) fejlesztése, attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése fontos célunk. Az óvodapedagógusok a tanulást támogató környezet megteremtése során építenek a gyermekek tapasztalataira, ismereteire. A tevékenységeket az óvodapedagógusok döntése alapján kötött, illetve kötetlen formában valósítjuk meg.

Feladataink a tanulással kapcsolatban:

- ◆ Értelmi képességek fejlesztése (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás).
- ◆ A gyermekek megismerési vágyának, sokoldalú érdeklődésének kielégítése.
- ◆ Megfelelő szituációk létrehozása, ahol a gyermekek a felfedezés, kutatás örömeit átélhetik, cselekvéses tanulás, spontán játékos tapasztalatszerzés irányítása.
- ◆ A gyermekek egyéni érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása, felfedezés örömeinek megláttatása.
- ◆ A gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése.
- ◆ Tapasztalatszerzés útján a gyermekek ismerjék meg saját teljesítőképességüket.
- ◆ A gyermekek buzdítása dicsérrettel, pozitív megerősítéssel.
- ◆ Az iskolás módszerek alkalmazása óvodában ne jelenjen meg.
- ◆ Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott pozitív értékeléssel segítse a gyermek személyiségének kibontakozását.

4.2. Társas és közösségi tevékenység

A társas és közösségi tevékenységek állandó gyakorlása által történő kifejlesztése rendkívüli fontossággal bír a társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, az életre nevelés szempontjából.

Legjelentősebb közösségformáló szerepe az állandó személyes érintkezésnek, a kommunikációnak és az együttműködésnek van. A közösségi tevékenység során formálódik a gyermek közösségi érzése, közösségi tudata, toleráns magatartása. Kialakulnak a közösségi szokások, hagyományok.

Az óvodai gyermekközösség kialakítása a tevékenységek rendszerén keresztül valósítható meg, lényeges, hogy a tevékenykedtetés sokszínű és változatos legyen. Az óvodáskorú gyermek, utánzás, minta- és modellkövetés útján sajátít el magatartásmódokat, tevékenységi formákat, értékeket, ezért kiemelt színtere az óvodai csoportközösség a helyes szociális viselkedés megtanulásának.

Feladataink a társas és közösségi tevékenység során:

- ◆ Biztonságos, nyugodt óvodai légkör biztosítása.
- ◆ Kommunikáció, kooperáció fejlesztése.
- ◆ Megfelelő viselkedési szokások kialakítása, és gyakorlása.

- ◆ Demokratikus, szeretetteljes irányítás, felnőtt-gyermek közötti partnervizony kialakítása.
- ◆ A gyermekek közötti együttműködés, együtt játszás képességének kialakítása, gyakorlása.
- ◆ A társakért, a csoportért érzett felelősségérzet, kötelességtudat fejlesztése.
- ◆ Baráti kapcsolatok kialakítása, fejlesztése.
- ◆ Alkalmazkodó képesség, segítőkészség, megértő és toleráns magatartás kialakítása, és fejlesztése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak, melyeknek eleget tesznek.
- ◆ Közös tevékenységben, aktívan vesznek részt.
- ◆ Érdeklődést, segítőkészséget, toleranciát, együttérzést tanúsítanak társaik iránt.
- ◆ Kialakul bennük a közösségi tudat, örülnek a közösen elért sikereknek.
- ◆ A gyermekek képesek az együttműködésre, kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaikkal.
- ◆ Igényükké válik a viselkedés és helyes cselekvés szabályainak betartása.
- ◆ Képesek a közösségi, erkölcsi igényekkel, kívánságokkal azonosulni.

4.3. Munkatevékenység

A munka a gyermek számára játékos jellegű, örömteli, aktív tevékenység, cselekvő tanulás. A munka értékteremtő szerepe jelentős, ezért fontosnak tartjuk az önállóság, öntevékenység lehetőségének megteremtését. A munkatevékenység során a gyermek nyitottságára, megismerési vágyára, aktivitására örömmel és szívesen végzett aktív tevékenységére alapozunk.

Fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, beépüljön az óvodai mindennapokba.

A különböző munkafajták végzése során (önkiszolgálás, naposság, a gyermekek saját személyével kapcsolatos, illetve a csoport érdekében elvégzett munkák, kerti munka, növény-állatgondozás, vagy egyéb munka) a tevékenykedtetésen van a hangsúly.

Lényeges, hogy a gyermekek meg tanuljanak önállóan dönteni, hiszen a döntési képességek fejlődése elősegíti a gyermekek életre való felkészítését, saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

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

Feladataink a munkatevékenységgel kapcsolatban:

- ◆ Lehetőség biztosítása a munkatevékenységhez, a gyermek kedve és képessége szerint önként.
- ◆ Megfelelő feltételek, munkaeszközök biztosítása (kerti szerszámok beszerzése).
- ◆ A munkaeszközök a gyermekek számára elérhető helyen történő tárolása.
- ◆ Önálló munkavégzés lehetőségeinek megteremtése.
- ◆ A munka állandóságának, folyamatosságának, fokozatosságának biztosítása.
- ◆ A gyermek fejlettségének megfelelő pozitív értékelés.
- ◆ Az otthoni munkatevékenység fontosságának hangsúlyozása.
- ◆ Saját és mások elismerésére nevelés
- ◆ Munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok kialakítása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A naposi munkát önállóan, igényesen végzik.
- ◆ Az állandóan használt eszközöket és felszerelési tárgyakat önállóan előveszik, kiosztják, helyre rakják.
- ◆ Részt vesznek a csoportszoba díszítésében, rendezésében, vigyáznak a terem rendjére.
- ◆ A gyerekek egyénenként és közösen gyűjtenek különböző terméseket, kavicsokat, gondozzák az élősarokban található növényeket, állatokat.
- ◆ Az udvar és a kert évszaknak megfelelő gondozása, művelése.
- ◆ Szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások elvégzésére.
- ◆ A gyermekek szeretnek közösen dolgozni.
- ◆ Önállóan elvégzik személyükkel kapcsolatos teendőket.

4.4. Szabadidős tevékenység

A szabadidős foglalkozásoknak az óvodában azért van kiemelkedő szerepe, mert a gyermek itt és ekkor tanulja meg, hogyan gazdálkodjon az önmaga számára felszabaduló, rendelkezésre álló idővel. Döntési képességei ez által formálódnak és fejlődnek ki.

Az óvodások egész nap az intézményben tartózkodnak, önállóan és a lehetőségeikhez mértén szabadon tevékenykednek. A gyermekek az óvónő által felkínált lehetőségekből (bábozás, ábrázolás, társasjáték, mese, vers, barkácsolás stb.) szabadon választhatnak.

Az udvaron is megvalósítjuk a sokfajta választási lehetőséget, amely döntésre és gyakorlásra készíteti a gyermeket.

A szabadidős tevékenységek megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- ◆ Keressük a lehetőséget, hogy nagyobb mozgás és tevékenységi teret biztosítsunk a gyermekeknek.
- ◆ Minél többféle tevékenység felkínálása.
- ◆ Megfelelő eszközök biztosítása a gyermekek fantáziájának fejlődése érdekében.
- ◆ Egyéni képességek fejlesztése érdekében kézműves foglalkozás, játékos testnevelés bevezetése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ Képesek legyenek többféle lehetőség közül választani.
- ◆ Tudják a szabadidőt megfelelő módon, aktívan kihasználni.

4.5. Komplex foglalkozások rendszere

4.5.1. Társadalmi érintkezést megalapozó komplex foglalkozások

Anyanyelv

Az anyanyelv a szociális kapcsolatok kiépítésének és az emberek közötti kommunikációnak legfontosabb eszköze. Az anyanyelvi nevelés komplex folyamat, ami a nevelési folyamat egészét áthatja. A beszéd által erősödik a gyermekek biztonságérzete, növekszik tájékozottságuk, gazdagodnak ismereteik.

A helyes és szép beszéd által mélyülnek érzelmei, fejlődik esztétikai érzékük. A beszédkapcsolatok kialakulásának elengedhetetlen feltétele a kiegyensúlyozott, nyugodt csoportlégkör.

A nap folyamán bármikor alkalom nyílna a beszélgetésre, de a hétfői napokon erre különösen tekintettel vagyunk, amelyet heti rendünk is tükröz.

Feladataink az anyanyelvi nevelési területén.

- ◆ Megfelelő élmény és tapasztalat biztosítása a gyermekek számára.
- ◆ Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése.
- ◆ A beszédközpont, beszédközpont biztosítása, fejlesztése.
- ◆ Minél több lehetőség biztosítása a folyamatos beszéd gyakorlására.

- ◆ Képesé tenni a gyermekeket mások meghallgatására.
- ◆ A gyermekek szókincsének folyamatos bővítése, beszédszínvonal emelése.
- ◆ Beszédmegértés, beszédtechnika fejlesztése, a helyes kiejtés gyakorlása.
- ◆ Beszédhibák megfelelő módszerrel történő javítása.
- ◆ Szakember által végzett logopédiai foglalkozások megszervezése a beszédhibás gyermekek számára.
- ◆ Anyanyelvi játékok alkalmazása.
- ◆ Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő példamutató, tiszta, szép beszéde.
- ◆ Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekekkel differenciált foglalkozás.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ Aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket.
- ◆ Elbeszélésük folyamatos legyen.
- ◆ Nyugodtan végig hallgatják és megértik az óvónő és társaik beszédét.
- ◆ Helyesen használják a névmásokat, névutókat, jövő idejű igeidőt és igemódokat.
- ◆ Gondolataikat, érzelmeiket mások számára érthető módon, megfelelő tempóban és hangsúllyal tudják kifejezni.
- ◆ Tisztán képeznek minden beszédhangot.
- ◆ Megfelelően használnak különböző mondszerkezeteket, mondatfajtákat.

Külső világ tevékeny megismerése (matematika)

A matematikai nevelés lehetőséget teremt a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre. A környezet megismerése során a gyermekek által szerzett tapasztalatok, ismeretek matematikai jelentéssel is bírnak. Mindennapjainkban folyamatosan érik a gyerekeket matematikai tartalmú benyomások.

A matematikai nevelés terén két életkori szintet jelölünk meg.

Első szint: bevezetés a matematikába

Feladat: a matematikai kíváncsiság és érdeklődés kibontakoztatásának segítése a matematikai beállítódás, szemlélet megalapozása.

Második szint: az intenzív fejlesztés szakasza

Feladat: Matematikai tapasztalatok, részképességek, gondolkodási műveletek, szokások elsajátítása. A tevékenységek végzése, a folyamatos cselekedtetés közben matematikai információk, tapasztalatok birtokába jut a gyermek. A matematikai tapasztalatok, ismeretek segítik a gyermek eligazodását, tájékozódását a világban.

Feladataink a matematikai nevelés területén:

- ◆ Eszközök, tevékenységek biztosítása a matematikai ismeretek, tapasztalatok megszerzése, bővítése érdekében. Megbízható képzetek kialakítása.
- ◆ A komplex foglalkozások, kezdeményezések alkalmával támaszkodjunk a gyermekek ötleteire, igényeire, élményeire.
- ◆ Az értelmi képességek fejlesztése játékosan, játékba ágyazottan történjen.
- ◆ A gyermekek matematikai érdeklődésének kielégítése és fejlesztése.

A fejlesztés tartalma:

1. Tárgyak, személyek összehasonlítása, válogatások, rendezések, halmazképzések.

- a) Tárgyak, személyek tulajdonságainak felismerése, megnevezése.
- b) Tárgyak, személyek összehasonlítása, felismert tulajdonságok szerint (mi változott meg?- játék)
- c) Kiválogatás, általánosítás kiemelt tulajdonság szerint.
- d) Szétválogatás (osztályozás) meghatározott tulajdonság szerint.
- e) Rendezés meghatározott elv, szempont, tulajdonság szerint.
- f) Irányított összehasonlítás.
- g) Szavakban történő összehasonlítás.

2. Számfogalom előkészítése, megalapozása

Mennyiségek összemérése (hosszúság, szélesség, vastagság, bőség, tömeg, térfogat, terület).

Halmazok összehasonlítása, összemérése (párosítások, több, kevesebb, ugyanannyi).

A mennyiség mérhető nagysága – mérések. Egységgel való mérés lehetőségei.

A halmazok számlálható tulajdonságai: darabszám – természetes számok, sorszámok.

Halmazokkal végezhető műveletek (hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel, halmazok bontása).

3. Tapasztalatok geometria tárgykörében

- a) Építések, alkotások szabadon és másolással.
- b) Tevékenység tükörrel.
- c) Tájékozódás térben, síkban.
- d) Ismerkedés a geometriai formákkal.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ Szívesen vállalkoznak a felvetett, vagy felismert problémák megoldására.
- ◆ Képesek tárgyak, személyek tulajdonságainak, mennyiség, nagyság, forma, szín szerinti felismerésére, összehasonlítására; a tulajdonságok szerinti válogatásra, rendezésre.

- ◆ A tárgyakat meg tudják számlálni legalább 10-ig.
- ◆ Alkalmazni tudják a hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel, bontás, párosítás műveleteit.
- ◆ Ismerik és értik a helyeket, térbeli viszonyokat kifejező névutókat, szavakat, megkülönböztetik a jobbra – balra irányokat.
- ◆ Azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat.
- ◆ Képesek geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, egyes tulajdonságokat megnevezni.

4.5.2. A társadalmi gyakorlat belső összefüggéseit tükröző foglalkozások

Külső világ tevékeny megismerése

Természet – társadalom – ember

Programunk célja, hogy a gyermeknek segítséget nyújtson a külső világ tevékeny megismeréséhez és megértéséhez.

A közvetlen megfigyelésre, tapasztalatszerzésre a szűkebb és tágabb környezetből nagy hangsúly fektetünk. Kiemelten kezeljük a környezettudatos gondolkodás kialakítását. Óvodánk a Zöld Óvoda cím birtokosa.

Kiemelt feladatunk megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, a néphagyományok és a családi kultúra értékeire felhívni a figyelmet.

A gyermek miközben felfedezi a környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való- életkorának megfelelő- biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és szokások, a közösséghez való tartozás élményét.

A rácsodálkozás élményétől a megismerésen keresztül vezet az út oda, hogy a gyermek megszeresse a nemzeti, családi, és tárgyi kultúra értékeit, védje azokat, és óvja környezetét.

A tapasztalatszerzés mindig természetes környezetben, a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, az udvaron történik. A társadalmi környezet megismertetése is lényeges feladatunk, mely magába foglalja a testápolástól a közlekedésig, a családtól a helyes viselkedésig mindazt, ami a gyermeknek a társadalomba való beilleszkedését segíti.

Célunk, hogy a környezet megismerése során szerzett tapasztalatokat tevékenységeiben alkalmazza a kisgyermek, és mindez segítse elő az önálló véleményalkotását, fejlődjön döntési képessége a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

Feladataink a természeti és társadalmi környezet megismertetése terén:

Megfelelő feltételek megteremtése a tapasztalatszerzéshez.

- ◆ Változatos élmények nyújtása a természeti, társadalmi környezetből.
- ◆ Bekapcsolódunk a Lele-napok rendezvénysorozatába (kiállítások megtekintése, gyermekkoncert, valamint színházlátogatás).
- ◆ Gazdasági udvar látogatása.
- ◆ Folyamatosan megfigyeljük a környezetünkben zajló mezőgazdasági munkákat.
- ◆ A helyi intézmények, munkahelyek meglátogatása (posta, gyógyszertár, Takarékszövetkezet, orvosi rendelő, üzletek).
- ◆ Biztosítunk minden eszközt és lehetőséget a gyermekeknek a természetben való folyamatos tevékenységhez. Kerti szerszámok, magvak, palánták, évelő növények, virághagymák folyamatos beszerzése.
- ◆ A foglalkozásokat lehetőség szerint a szabad természetben szervezzük.
- ◆ Élősarok, konyha- és virágoskert biztosítása az óvodában, kisállattartás megvalósítása.
- ◆ Az óvodapedagógus segítse a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- ◆ A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása.
- ◆ A gyermek közvetlen környezetében lévő világ megismerése, megszerettetése.
- ◆ Az élő és élettelen környezeti tényezők leglényegesebb összefüggéseinek megláttatása, a helyi sajátosságok bemutatásával.
- ◆ Olyan szokások, szokásrendszerek, viselkedési formák megalapozása, olyan képességek tudatos fejlesztése, amelyek szükségesek a természetes és az ember által épített, létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat, a környezeti problémák iránti érzékenység, a helyes értékrendszer a környezettudatos életvitel kialakulásához.
- ◆ Zöld Óvoda cím birtokosaként a környezettudatos gondolkodás megalapozása.

A fejlesztés tartalma:

- ◆ A foglalkozások anyaga, témakörei azonosak mindhárom csoport számára, a differenciálás a megoldás módjában és az elvárásokban van.

a.) Társadalmi környezet megismerése

- ◆ család
- ◆ néphagyományok
- ◆ testünk ápolása, orvos gyógyító munkája
- ◆ az óvoda környezetének megfigyelése, megismerése
- ◆ tapasztalatok, különböző foglalkozási ágakról

- ♦ közlekedés alapvető szabályai
- ♦ iskola

b.) Természeti környezet megismerése

- ♦ évszakok, s azok jellemzői
- ♦ állatvilág
- ♦ növényvilág
- ♦ az időjárás és elemei
- ♦ a természet és alkotóinak jellemzői
- ♦ ismerkedés a földgömbbel (szárazföldek, vizek)
- ♦ örökzöld és lombhullató fák
- ♦ a talaj közvetlen közelében zajló élet megfigyelése (nagyítókkal)
- ♦ állatvilág alkalmazkodása az évszakokhoz (téli madáretetés)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

- ♦ Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről.
- ♦ Tudja nevét, lakóhelyét, szülei foglalkozását, születési helyét, idejét.
- ♦ Ismeri, és jól alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait és a közlekedési eszközöket.
- ♦ Ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket és állatokat, azok gondozását és védelmét. Tudja, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van.
- ♦ Különbséget tud tenni az évszakok között, gyönyörködni tud szépségében, felismeri a napszakokat.
- ♦ Felismeri az időjárás és az öltözködés összefüggéseit.
- ♦ Ismeri a környezetében lévő intézményeket.
- ♦ Ismeri a viselkedés alapvető szabályait.

Művészeti tevékenységek

A művészet megismerése már óvodáskorban megkezdődik. Feladataink közé tartozik megismertetni a gyermeket a világ szépségeivel. Lényeges, hogy a gyermek maga találja ki és valósítsa meg elképzeléseit, ezáltal fejlődik kreativitása.

Minél több lehetőséget, eszközt kell biztosítanunk, hogy a gyermekek valamilyen művészeti tevékenységben kifejezésre juttassák gondolataikat, érzéseiket.

Mese, vers, dramatizálás, bábozás:

A mese a gyermek érzelmi, értelmi és etikai fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Belső képvilágot jelenít meg a gyermek a mese hallgatása közben, mely a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. Lényegesnek tartjuk, hogy a mese, illetve a vers jelen legyen mindennap valamilyen formában.

Az érzelmi biztonság megadásának, s az anyanyelvi nevelésnek fontos eszközei a ritmikus, zenei hangzású mondókák, dúdoló, versek.

A mese - képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat. A bábjátékban, dramatikus játékban a gyermekek kibontakoztathatják szabad önkifejezésüket.

A magyar népi irodalmi és klasszikus műalkotások, valamint kortárs és interkulturális művek segítségével irodalmi élménynyújtás, az irodalmi érdeklődés felkeltése.

A migráns gyerekek beilleszkedésének megkönnyítése és az irodalmi anyag gazdagítása érdekében a világirodalmi művek beépítése.

Hazaszeretet erősítése a népi mondóka-, monda-, és mesevilág, valamint a szépirodalmi művek megismertetésével.

Feladataink a mese, vers, dramatizálás, bábozás területén:

- ◆ A felhasznált irodalmi anyagok igényes összeállítása.
- ◆ Nyelvi képességek fejlesztése.
- ◆ Nyugodt, meghitt légkör biztosítása.
- ◆ Megfelelő előadásmód az óvónő részéről.
- ◆ Lehetőséget adunk a gyermekeknek az önálló szöveg és mesemondásra.

A fejlesztés tartalma

Mesék:

- nagyobb részt magyar népmesék,
- műmesék,
- más népek meséi.
- kortárs irodalmi művek

A mesék kiválasztása a csoport fejlesztési szintjétől függ (rövid állatmesék, tréfás mesék, verses mesék, tündérmesék, stb.).

Versek:

- népi mondókák,
- népköltészeti alkotások,
- klasszikus és kortárs költők gyermekversei.

Kommunikációs gyakorlatok:

- a drámajáték egyszerű, óvodáskorban alkalmazható elemei.
- legyen a vers-és mesealkotás mozgással, ábrázolással kombinálva, ami az önkifejezés egyik módja.

Beszédművelési játékok, helyes-ejtési gyakorlatok:

- légző,
- artikulációs,
- ritmusos, hangsúly,
- hangerő, gyorsasági stb.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyermekek szívesen ismételtetik a verseket, mondókákat.
- ◆ Várják, igénylik a mesemondást.
- ◆ Figyelmesen, csendben végighallgatják a mesét.
- ◆ Szívesen mesélnek, báboznak, dramatizálnak.
- ◆ Megjegyeznek 10-12 mondókát, 6-8 verset, 15-20 mesét.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Magába foglalja a rajzolást, festést, mintázást, az építést, képalakítást, a konstruálást, a kézimunkát, a műalkotásokkal való ismerkedést, a környezetalakítást.

A műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A tevékenységek az óvodapedagógus által biztosított feltételekkel kialakítják a képi-, plasztikai kifejezőképességet, az elemi képolvasási komponáló, térbeli tájékozódó és rendezőképeséget. Megismerkednek a gyermekek a különböző anyagokkal, az ábrázolás és konstruálás technikai alapelemeivel. Fejlődik esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk.

Amennyiben óvodánknak lehetősége van rá, a gyermekrajzokból kiállítást szervezünk, hogy a helyi lakosok megtekinthessék azt.

Feladataink a vizuális nevelés terén:

- ◆ A csoportszobák átrendezésével megfelelő hely biztosítása a vizuális tevékenységek gyakorlásához.
- ◆ Lehetőség biztosítása, feltárása a gyermeki önkifejezésre, igény kialakítása az alkotásra, a környezet esztétikai alakítására, esztétikai élmény befogadására.
- ◆ Zavartalan és sokrétű tevékenységek biztosítása (eszköz, anyag, stb.), a rajzolás, mintázás, kézi munka különböző technikai alapelemeivel, eljárásaival való megismertetés.
- ◆ Rend szeretetére nevelés.
- ◆ A gyermekek téri, formai színeképzetének, képi-, plasztikai kifejezőképességének fejlesztése.
- ◆ Udvari lehetőségek kihasználása. A nyár folyamán, az udvaron folyamatos lehetőség biztosítása a vizuális tevékenységhez.
- ◆ Gyermekmunkák folyamatos bemutatása a szülők számára az óvoda folyosóján.
- ◆ A nap bármely szakaszában lehetőség nyíljon az ábrázolásra.
- ◆ Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek minél több élményt átélve megvalósíthassák elképzeléseiket. Bátorítjuk a tehetségígéreteket.
- ◆ A gyermekek megismertetése művészeti alkotásokkal, múzeumlátogatás, kiállítások megtekintése.

A fejlesztés tartalma:

a) Építés:

- tájékozódás térben
- formák térbeli helyzete
- arányviszonyok
- soralkotás térben
- ritmusképzés
- irányok

Plasztikai munkák

- ◆ anyagok tulajdonságai, alakíthatósága
- ◆ formák jellemzői
- ◆ felületek jellemzői

Műveletei: mintázás, báb, játékkészítés, papírmunkák, konstruálás, kézimunkák.

Képalakítás

- ◆ Tájékozódás a kép síkján (szélén – közepén, stb.)

- ◆ Térkifejezés a kép síkján
- ◆ Színkeresés
- ◆ Formák képzése
- ◆ Anyagok viselkedése

Műveletei:

- ◆ rajzolás: különféle eszközökkel (ceruza, zsírkréta, kréta, színes ceruza, stb.)
- ◆ festés: tempera, vízfesték
- ◆ színes papírból képalakítása (kollázs)
- ◆ textilkép készítés

Környezetalakítás

- ◆ Gyűjtött anyagok rendezése, elhelyezkedése, áttekinthetőség, zsúfoltság, környezet díszítés.

Műveletei: Teremrendezés, dekorálás térben és síkon (falfelületen) gyűjtött anyagok válogatása.

Találkozás a műalkotásokkal

- ◆ Képnézegetés
- ◆ Múzeum, tárlat, kiállítás-látogatás
- ◆ Köztéri szobrok, épületek megtekintése kirándulások alkalmával.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére:

- ◆ Képalakításban egyéni módon jelenítik meg élményeiket.
- ◆ Színhasználatban érvényesítik kedvelt színeiket.
- ◆ Formaábrázolásuk változatos, képesek hangsúlyozni a jellemző formákat, megfelelő jegyeket.
- ◆ Rácsodálkoznak a szépre, gyönyörködnek benne.
- ◆ Tudnak formákat mintázni elképzeléseik alapján és megfigyeléseik felhasználásával.
- ◆ Biztonságosan alkalmazzák a különböző technikákat.

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai zene-nevelés a gyerekeket élményhez juttatja, felkelti zenei érdeklődésüket, esztétikai fogékonyságukat. A megfelelő zenei élmény megalapozza a gyermek zenei anyanyelvét.

A közös ének-zenei tevékenység során felfedezik a gyermekek a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népi játékok, népdalok éneklése és hallgatása, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

Feladataink a zenei nevelés területén:

- ◆ A zenei anyagok igényes, életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- ◆ Ismertessük meg a gyerekeket a különböző hangszerekkel.
- ◆ A gyermekek zenei érdeklődésének, zenei hallásának, ritmusérzékének, zenei emlékezetének, mozgás zenére, énekhang fejlesztése.
- ◆ A nap bármely szakaszában megfelelő feltételek biztosítása az ének-zenéhez.
- ◆ A gyermekek érdeklődésének felkeltése a zenehallgatás iránt. Zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek nemzetiségi és etnikai kisebbségi hovatartozását.
- ◆ Mozgáskultúra fejlesztése a dalos játékok során, zenei kreativitás alakítása.
- ◆ A közös éneklés, mozgás, zenei tevékenységek örömeinek megismertetése, esztétikai igényesség és zenei ízlés formálása.
- ◆ A zenei anyanyelv és zenei alkotókedv alapjainak megteremtése.
- ◆ A gyermeki önazonosság és hovatartozás erősítése a nemzeti és nemzetiségi zenei kultúra megismertetésével.

Zenei anyagunk zömét a népi dalok, ölbeli játékok, mondókák, dalos játékok, kortárs művészeti alkotások adják.

A fejlesztés tartalma:

- ◆ A zenei képességek fejlesztése
- ◆ Éneklési készség fejlesztése (tisztá éneklés)
- ◆ Ritmusérzék fejlesztése (egyenletes lüktetés, mondókák, dalok ritmusa, kettes lüktetés érzékelése, tempóérzékelés, mozgáskultúra, gyermektánc).
- ◆ Hallásfejlesztés (magas-mély érzékelése, felismerése, halk-hangos, hangszínfelismerés, belső hallásfejlesztés – dallamfelismerés, dallambújtatás, dallammotívumok, dallamvisszhang).
- ◆ Művészi érték igényével összeválogatott zenehallgatási anyag felhasználása (pl. népdalok, mődalok, más népek dalai, klasszikus műzene...stb.).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyermekek szívesen, örömmel játszanak énekes játékokat.
- ◆ Felismerik és megkülönböztetik a zenei fogalom-párokat (halk-hangos, magas-mély, gyors, lassú).
- ◆ Tudnak tisztán énekelni.

- ◆ Érzik az egyenletes lüktetést, a dalok ritmusát.
- ◆ Felismerik a dallamot hangszerről, dúdolásról, stb., tudnak dallamot magukban énekelni.
- ◆ Érzékenyek a természet és környezet hangjaira, megkülönböztetik a zörejangokat.
- ◆ Ismerik a környezetükben előforduló hangszereket, azok hangját, megszólalásuk módját.
- ◆ Tudnak egyenes testtartással, esztétikusan körbe járni, egyszerű táncos mozgásokat megformálni.

4.5.3. Az egyén társadalmi feladatait tudatosító, képességeit fejlesztő ismeretek, tevékenységek

Mindennapos mozgás

Programunk lényeges eleme a testi fejlesztés.

A gyermekek egészséges testi fejlődése játékos, differenciált, kellő aktivitást és terhelést biztosító mindennapos mozgással valósítható meg.

A mindennapos mozgás a mozgáskultúra fejlesztése mellett segíti a gyermek térben és időben való tájékozódását, fejleszti az alkalmazkodó képességét, a társra figyelmet és fontos személyiségjegyekkel gazdagítja (bátorság, kitartás, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás).

A minden napok során, gyermekek egyéni szükségleteit és képességeit figyelembe véve, spontán szabad játéktevékenységekbe ágyazva, egészségfejlesztő testmozgásra van lehetőség.

Minden lehetőséget kihasználunk a mozgásra, a szabad levegőn való tartózkodásra.

Feladataink a mindennapos mozgás megszervezésében

- ◆ Megfelelő hely, idő és tér biztosítása a mindennapos mozgáshoz, és egyéb életmódot erősítő tevékenységekhez az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve minden gyermek számára. Meglévő tornaszobánk, eszközeink maximális kihasználására törekedünk, felhasználjuk az udvari játékokat a gyerekek megmozgatásánál. Udvari mozgástevékenység bővítése céljából az udvaron:
 - függeszkedés feltételeinek megteremtése
 - egyensúlyozó helyek kialakítása (különböző magasságú, több méretű farönkök elhelyezése),
- ◆ Megfelelő bemutatás, játékba való bekapcsolódás az óvodapedagógus részéről.
- ◆ Differenciált egyénre szabott képességfejlesztés.

- ◆ A helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatása, mozgásfejlesztő játékok alkalmazása.
- ◆ A gyermek egyensúlyérzékének, harmonikus, összerendezett mozgásának kialakítása.
- ◆ Erő és állóképesség fejlesztése, melyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését

A fejlesztés tartalma:

- ◆ Motoros képességek és fejlesztésük
- ◆ Kondicionális képességek: erő, állóképesség, gyorsaság.
- ◆ Koordináló képességek: téri tájékozódási képesség.
- ◆ Mozgékonyság, hajlékonyság.
- ◆ Nevelési feladatok (pl. kitartás, versenyszellem, fegyelem, társra figyelés stb.)
- ◆ Játékok –Az óvodapedagógus a gyermekcsoport összetételének, fejlettségi szintjének figyelembe vételével válasszon játékokat. (futó-, fogó játékok, egyéni, páros, csoportos versengések, sorversenyek, váltóversenyek)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ◆ A gyerekek szeretnek mozogni, kitartóak a mozgásos játékokban.
- ◆ Növekszik teljesítőképességük, mozgásuk összerendezettebbé, harmonikusabbá válik.
- ◆ Ismerik az irányokat, tudnak a térben tájékozódni.
- ◆ Versenyjátékok játszásakor betartják a szabályokat.
- ◆ Sokoldalú mozgástapasztalatokkal rendelkeznek.
- ◆ Bizonyos mozgásformákat készség szintjén tudják végrehajtani.

5. Az óvoda hagyományos ünnepei és egyéb rendezvényei

„ A legtöbb mit gyermekeinknek adhatunk, gyökerek és szárnyak!”

(Goethe)

Az óvoda ünnepeinek megszervezése során, nem csupán az ünnepnapon, hanem a közös készülődésen, a változatos tevékenységek megszervezése által, a várakozáson van a fő hangsúly. Az ünnepek menetét, szervezését, a szülőkkel, gyermekekkel megbeszéljük.

Óvodánkban a Szülői Szervezet aktívan bekapcsolódik az óvodai ünnepek, ünnepélyek, rendezvények lebonyolításába, megszervezésébe (pl. Farsang, Gyermeknap, Mikulás stb.). Az ünnepek egy része csoportonként zajlik (pl. születésnapok, anyák napja megünneplése) más része az óvoda közös ünnepe (pl., farsang, stb.).

5.1. Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- ◆ Mikulás ünnepség
- ◆ Anyák napja
- ◆ Gyermeknap
- ◆ Ballagás
- ◆ A gyermekek név- és születésnapjai

5.2. Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek

- ◆ Karácsony
- ◆ Farsang
- ◆ Húsvét

5.3. Nemzeti ünnepeink, és egyéb ünnepek

- ◆ október 23.
- ◆ március 15.
- ◆ június 04.

5.4. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek

- ◆ Lele-napok rendezvény sorozatába aktív bekapcsolódás
- ◆ Adventi gyertyagyújtáson való részvétel
- ◆ Nemzközi Nőnap
- ◆ Idősek napja

5.5. Időszakos ünnepek, melyek adott alkalomhoz kapcsolódnak

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ◆ Takarítási világnap | szeptember 23. |
| ◆ Népmese napja | szeptember 30. |
| ◆ Állatok világnapja | október 4. |
| ◆ Víz napja | március 21. |
| ◆ Költészet napja | április 11. |

- ◆ Föld napja április 22.
- ◆ Madarak-fák napja május 10.
- ◆ Környezetvédelmi világnap június 5.

6. Az óvoda kapcsolatai

„Amikor az elme, a test és a szellem együtt dolgozik, azt hiszem, bármi lehetséges.”

(Criss Angel)

A törvényességi felügyeletet az önkormányzat képviselő-testülete és az önkormányzat jegyzője gyakorolja.

Kapcsolatunk megfelelő a községben található intézményekkel, és a fenntartó Polgármesteri Hivatallal.

1. Kapcsolatot tart óvodába lépés előtt a szociális intézményekkel (családsegítő), védőnővel.
2. Óvodai élet során: Pedagógiai Szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségüggyel, közművelődési intézményekkel.
3. Az óvodai élet után az iskolákkal, elsősorban a Maroslelei Általános Iskolával.

A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Az óvoda a következő intézményekkel tart fenn kapcsolatot:

- ◆ Maroslele Községi Önkormányzata
- ◆ Maroslelei Általános Iskola
- ◆ Nyitnikék Egyesület
- ◆ Főállású vállalkozók
- ◆ Makói Magán Zeneiskola
- ◆ Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság – Szeged
- ◆ Nevelési Tanácsadó - Makó
- ◆ Községi Könyvtár, Faluház Maroslele
- ◆ Gyermekjóléti Szolgálat
- ◆ Szakszolgálati intézmények
- ◆ Civil szervezetek
- ◆ LeleInnov Nonprofit Kft

6.1. Óvoda – Fenntartó kapcsolata

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a Fenntartóval, részt vesz a testületi üléseken. Óvodai rendezvényekre, nyílt napokra rendszeresen meghívjuk a polgármestert, valamint a képviselő-testület tagjait.

6.2. Az óvoda – család kapcsolata

Az óvoda, felelős a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Ennek érdekében:

- ◆ a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakozásában együttműködik a szülővel.
- ◆ a gyermekközösség fejlesztése során a szülők közösségével együttműködésben végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Intézményünkben az óvoda – család kapcsolatára a korrekt partneri együttműködés a jellemző. Ennek alapján megfelelő jó a kapcsolat a szülőkkel.

Az óvoda – család együttműködésének formái elősegítik a folyamatos információk áramlását, a szemlélet formálását, az óvoda tartalmi munkájának szakszerű megismerését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit, a fejlődés eredményeinek megismerését. Fejlődik a szülők pedagógiai kultúrája.

A szülők segítségével fejlődnek az óvoda tárgyi feltételei, esztétikusabbá válik környezetünk, megfelelő érzelmi viszony, kapcsolat fejlődik óvoda – család között. Megfelelő kapcsolattartással elősegítik, hogy az óvoda választott értékeit minél magasabb szinten tudja teljesíteni.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, mely során segítség nyújtható az adott családnak.

A kapcsolattartás formái, színterei:

- ◆ családlátogatás (az óvodapedagógus megismeri a családok szokásait, sajátosságait.)
- ◆ beszoktatás (a szülő megismeri az óvodai életet, szokásokat, mintát kap gyermeke neveléséhez)
- ◆ napi kapcsolattartás (a szülő tájékoztatást kap a nap lényeges eseményeiről)
- ◆ szülői értekezletek, évente két alkalommal, nagycsoportban három alkalommal

- ◆ nyílt napok (tájékoztató az óvoda életéről, a gyermek viselkedéséről, szokásrendszeréről, stb)
- ◆ fogadóórák (beszélgetés a gyermek fejlődéséről, az esetleg felmerülő problémákról, korrekt tájékoztatás az óvónők részéről)
- ◆ a szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kirándulások
- ◆ igény és elégedettség vizsgálatok (meghatározott időközökben mérjük fel a szülők igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét)
- ◆ szülői fórumok alkalmával szülőknek szóló pedagógiai, egészségügyi előadások szervezése

Szülőknek szóló nyitott rendezvényeink:

- ◆ Farsang
- ◆ Anyák napja
- ◆ Projekthét
- ◆ Egészség napok
- ◆ Ballagás

Zárkörű rendezvények, melyen a szülők képviselői, Szülői Szervezet tagjai vesznek részt:

- ◆ Mikulás
- ◆ Karácsony

Egyéb rendezvények:

- ◆ Kirándulások
- ◆ Kiállítások
- ◆ Óvodabál
- ◆ Kihívás napja
- ◆ Családi délutánok

Óvodánkban jól működik a Szülői Szervezet. Az ünnepek, ünnepélyek, kirándulások szervezésében, lebonyolításában vesznek részt.

Megfelelő kapcsolatot tartanak fenn a szülőkkel. Közvetítik értékeinket a szülők felé. Szülői Szervezet értekezlet évente két- három alkalommal, illetve aktuális feladatok megbeszélése előtt tartunk.

6.3. Óvoda – iskola kapcsolata

Megfelelő, jó kapcsolatunk a helyi általános iskolával. Kiemelt feladatunk a fejlettség szerinti beiskolázás megvalósítása. A két intézmény között a tanév folyamán, főként tavasszal kölcsönös látogatásokat szervezünk.

Ezen belül:

- ◆ a leendő tanítónő többször meglátogatja a nagycsoportosokat az óvodában.
- ◆ az óvodások csoportosan ellátogatnak az iskolába.
- ◆ a volt nagycsoportos óvodapedagógus iskolai nyílt napon ellátogat az iskolába, tájékozik a gyermekek iskolai beilleszkedéséről, helytállásáról.
- ◆ A leendő elsős tanító szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az iskolakezdéssel kapcsolatos feladatokról, a különféle iskolai felszerelések beszerzéséről.
- ◆ Minden lehetőséget megragadunk (pl. kölcsönös színházlátogatás az iskolásokkal, rajzverseny, zenés programokon való részvétel, stb.) ahhoz, hogy gyermekeink lelkesedéssel várják az iskolát.

6.4. Kapcsolataink a közművelődési intézményekkel

Az együttműködés tartalma továbbra is segítse elő a nevelési feladatok megvalósítását.

Folyamatosan bekapcsolódunk a Lele Napok rendezvénysorozatába:

- ◆ alkalomszerűen rajzkiállítás szervezése,
- ◆ pedagógiai jellegű előadások szervezése szülők részére,
- ◆ színházlátogatás,
- ◆ kiállítások megtekintése.

Minden évben műsorral kedveskedünk a Községi Nőnapon, az Idősek napján és az adventi időszak egyik gyertyagyújtásán.

Részt veszünk a Könyvtár által szervezett gyermekprogramokon, könyvtárlátogatásokon.

6.5. Kapcsolataink a Szakszolgálati Intézményekkel

- ◆ Gyermekeink nevelését, speciális szakismereteikkel segítik elő:
- ◆ Pedagógiai Szakszolgálatok (Szakértői Bizottság, logopédus)
- ◆ Egészségügyi szakszolgálat (orvos, védőnő, fogorvos)
- ◆ Gyermek és Ifjúságvédelem Intézményei, Gyermekjóléti Szolgálat

- ◆ Nevelési Tanácsadó (gyógytornász, gyógypedagógusok, pszichológus)

7. Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások-Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

„A kisgyerekeknek nagyobb szükségük van a szeretetre, mint amennyire ők maguk szeretnek.”

(Alexadnder Sutherlad Neill)

7.1. Gyermekvédelmi munka az óvodában

Óvodánkban egy megbízott koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekvédelmi munka során a prevencióra.

Tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével felméri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

A csoportvezető óvodapedagógusok családlátogatást végeznek, majd a problémás esetekben tájékoztatják a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst a családlátogatáson tapasztaltakról.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Tanév elején elkészíti a gyermekvédelmi munkatervet, mely az óvoda pedagógiai működési tervében van megfogalmazva. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a nevelési év elején tájékoztatja a gyermekek szüleit arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban kereshető fel, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel. A címet és a telefonszámot jól látható helyen közzé kell tenni.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan tartja a kapcsolatot a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, továbbá az Önkormányzat gyámügyi előadójával, az iskolai megbízottal és a jegyzővel. A szükség esetén családlátogatást végez.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan nyilvántartja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családokat, gyermekük ingyenes óvodai étkezése érdekében.

Évente egyezteti a nyilvántartást. Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve megszűnés okait.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, a gyermek lakóhelye szerinti Polgármesteri Hivatalnál.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedések, lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermekek problémáinak megoldásában (védőnő, orvos, jegyző).

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket figyelemmel kíséri a törvényi előírásoknak megfelelően.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az igazgatóval egyetértésben a gyermekvédelmi jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős évente két alkalommal munkájáról beszámol a nevelőtestületnek, részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Kiemelt feladat, hogy az óvodajelzéssel éljen a gyermek veszélyeztetettsége esetén, továbbá, hogy hatósági eljárást kezdeményezzen a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén, illetve abban az esetben, ha a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az igazgató és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan részt vesz jelzőrendszeri tanácskozáson, ahol az esetleges próbákat felveti.

Az igazgató gyermek és ifjúságvédelmi feladatai

- ◆ Fő feladata a gyermek mindenek felett álló érdekeinek érvényesítése, az érvényesülés ellenőrzése.
- ◆ A Köznevelési Törvény módosításából adódó feladatok ismertetése.
- ◆ Feladata kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére.
- ◆ A gyermekbalesetek megelőzésére.
- ◆ Feladata az egészségügyi vizsgálatok megszervezése, az egészséges életmód biztosítása, valamint a törvény által előírt óvodába kerülés megvalósítása. (Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek)
- ◆ Feladata az intézményen belüli gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, koordinálása.
- ◆ Az igazgató kiemelt feladata a gyermekekkel kapcsolatos adatok védelme. Az óvodai dolgozókat hivatali titoktartási kötelezettség terheli, beleértve a technikai dolgozókat is.

- ◆ Szükség esetén az igazgató kezdeményezi, a szociális körülmények figyelembevételével javaslatot tegyen a család bevonására a szociális segélyezettek körébe.
- ◆ A Sajátos Nevelési Igényű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, fejlesztési terv készítése.

Kiemelt feladataink a veszélyeztetettség elhárítása érdekében

- ◆ Gyermekvédelmi kedvezmény kérelmezése a családok részére.
- ◆ fokozott, folyamatos törődés a veszélyeztetett hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- ◆ fokozott kapcsolattartás az érintett szülőkkel.
- ◆ pártfogói felügyelet kialakítása a rászoruló gyermekek körében.
- ◆ szoros együttműködés a Gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, a védőnővel, a helyi gyámügyi szervekkel, Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal
- ◆ Szülői Szervezet bevonása a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésébe, a gyermekvédelmi feladatok ellátásába.
- ◆ a családban ért negatív hatások ellensúlyozása, fejlesztő játékok, feladatok alkalmazása.
- ◆ rendszeres családlátogatás.
- ◆ egyéni bánásmód fokozott alkalmazása az érintett sajátos nevelési igényű gyermekeknél.

7.2. A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek nevelésének, oktatásának célkitűzései, alapelvei, feladatai

Célunk az SNI gyermekek integráló nevelése, a gyermekek a teljes nevelési-oktatási folyamatban ép társaikkal együtt legyenek, és a szakmai feltételek is adottak legyenek.

A nevelési tanácsadás feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, ennek alapján szakvélemény készítése, a gyermek rehabilitációs célú foglalkoztatása az óvodapedagógus és a szülő bevonásával, továbbá az óvoda megkeresésére szakvélemény készítése az iskolakezdéshez, ha a gyermek egyéni adottsága, fejlettsége ezt lehetővé teszi.

A sajátos nevelési igényű gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön.

A gyermekek őszintén elfogadják, tolerálják a sajátos bánásmódot, igénylő társaikat, a gyengébbekhez való közeledés és segítőkészség természetes számukra. Az óvodának olyan

pedagógiai környezetet kell kialakítani, ahol a másság felé fordulás mindenki számára természetessé válik.

Óvodapedagógusainknak fel kell készülni a sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására, az együttnevelésre, külön gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez. Erre óriási segítséget kapunk az utazó gyógypedagógustól, aki hetente egy -szükség esetén két alkalommal óvodánkban rendszeresen foglalkozik a gyermekekkel, segítséget, tanácsot ad az együttnevelésre a csoportban. Az óvodapedagógusok minden gyermekről fejlesztési tervet készítenek, majd ezt minden félév végén értékelik.

Az integráció sikeréhez szükség van a **szülők** részéről:

- elfogadó magatartásra
- reális helyzetértékelésre
- a gyermekek készségeinek, képességeinek lemaradásával kapcsolatos tájékozottságra együttműködési képességre az óvodapedagógusokkal

Az **óvodapedagógusok** részéről:

- empátikus hozzáállásra
- speciális felkészültségre
- innovatív készségekre
- plusz munka vállalására
- gyermek-és szakmaszeretetre.
- megfelelő kompetenciák elsajátítására

Feltételek megteremtése:

Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai habilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatot tesz.

Oktatási tevékenység, probléma szükséglet	Meglévő feltételek, módszerek	Jelenlegi eszközállomány	Beszerezni kívánt eszközök	Indoklás
Mozgásfejlesztési eszközök	Tornaszoba, nagy udvar, fejlesztő játékokkal	Bordásfal, padok, számolyok, tornafel-szerelések, szőnyegek, billenő rácsok	Korszerű kültéri játékok, hinták, mászókák, forgó korongok, mozgásfejlesztő labdák, csövek bújáshoz, mászó várak	Hiperaktív gyermekeknek változatos mozgáslehetőség biztosítása, sokirányú teljes mozgásfejlesztés.

Értelmi képességeket fejlesztő eszközök	Kezdeményezések, játéktevékenységek	Logico, feladatlapok, MINIMAT eszközei	Matematikai számológjátékok, színekombinációs játékok, Montessori torony	Iskolára való felkészítés, értelmi képességek fejlesztése, gondolkodás, memória fejlesztése
Írás előkészítő eszközök	Ábrázolás, mintázás, játékos testnevelés	Munkalapok,	Kézvezető, vonalvezető játékok, vonalvezető panel, grafikai pályák	Írás előkészítés, iskolára való felkészítés, kéz szem koordináció fejlesztése, finommotorika fejlesztése
Érzékelő, érzékszervek fejlesztését szolgáló eszközök	Ének, zene, énekes játék, gyermektánc, tevékenység közben szituációs játékok	Természetes helyzetekben, kezdeményezések keretében gyakorlás, hangszerek, zsákba-macska	Tapintó játékok, hallásfejlesztő játékok, „Írisz” terápiai játékok, illatfelismerő játékok, hang-helyzet lottó,	Érzékszervek fejlesztése
Analízis-szintézis fejlesztő eszközei	Külső világ tevékeny megismerése, matematikai tevékenység, beszélgetések, szemléltetőképek, táblák	Munkalapok, fapuzzle-k, kirakók,	Formakeresők, puzzle-k, formakeresők,	Értelmi képességek fejlesztése, iskolára való előkészítés
Gondolkodtató játékok	Applikációs eszközök, kezdeményezések, versenyjátékok, szabályjátékok	Bábok, Logico, Klipp-klapp-klüpp.	„Okoskocka”, Ki hol lakik, nagy színes dominó, Kockakirakó	A tanulást segítő módszerek alkalmazása
Komplex fejlődést szolgáló játékok		Képességfejlesztő játékok, dominók, Anyanyelvi fejlesztők	Társasjátékok, domború párkereső, Homoksziget, festő ablak játék, aktív fűzős kocka, öltöztető, főzőgető	Értelmi képességek fejlesztése, iskolára való felkészítés

Bútorok, termek, szobák		Fejlesztő szoba	Szekrények, asztalok, székek, szőnyegek, fejlesztő eszközök, speciális eszközök	Kiszolgáló helyiségek, szobák a termek a szakembereknek (gyógypedagógus, logopédus)
-------------------------	--	-----------------	---	---

Feladataink:

- A gyermekeinkből „sikeres” emberek legyenek
- Iskolakezdés elérése az óvodáskor végére a problémás, hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekeknél is.
- Az integráció sikerességének elérése
- Nyugodt, tartalmas értelmi fejlesztés, nevelés megfelelő személyi és tárgyi feltételek mellett.
- Akadályoktól mentesített környezet kialakítása
- Speciális segédeszközök, taneszközök biztosítása
- Környezetvédelemmel kapcsolatos tudatos feladatok végzése.
- Egészséges életmódra szoktatás, nevelés.
- Kisebb csoportlétszámokkal hatékonyabb nevelő-oktató munka, differenciált foglalkoztatás megvalósulása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését óvodánkban gyógypedagógusok végzik.

7.3. Feladataink a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, fejlődése érdekében

- ◆ A programunk első lépése a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, regisztrálása, a hátrány meghatározása. Ennek figyelembevételével, a fejlesztés, a tevékenység formák megtervezése egyes gyermekekre vonatkozóan történik.
- ◆ Az óvodai felvételnél figyelembe vesszük a törvényi előírásokat. (halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében)
- ◆ Figyelemmel kísérünk minden olyan körülményt, amelyből arra tudunk következtetni, hogy a gyermek fejlődését gátolja, vagy nehezíti.
- ◆ A nevelőtestület rendszeresen áttekinti a gyermekek helyzetét, szükség esetén intézkedést kezdeményez, amennyiben arra szükség van.

- ◆ Óvodánkban a nevelőtestület tagjai mindent megtesznek annak érdekében, hogy a gyermekek, lemaradását megelőzze, illetve hozzásegítse a hátrányos helyzetből indult gyermeket, ahhoz, hogy utolérje társait.
- ◆ Szem előtt tartjuk oktató nevelőmunkánk során a gyermeki jogokat, melyeknek érvényesülése, érvényesítése része óvodánk mindennapi tevékenységének, a vezetői pedagógiai feladatok végrehajtásának.
- ◆ Elsősorban pedagógiai eszközökkel léphetünk fel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében.
- ◆ Fokozottan figyelemmel kísérjük a hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetű gyermekek fejlődését.
- ◆ Oktató nevelőmunkánk során arra törekszünk, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos bővítéséhez, hogy a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fel tudjanak készülni az eredményes iskolakezdésre.

Ennek érdekében:

- ◆ Fokozottan figyelemmel kísérjük a gyermek családi körülményeit.
- ◆ Családlátogatás alkalmával felmérjük a gyermek környezetét, családi hátterét.
- ◆ Ha a gyermek egészségi állapotában, fejlettségében rendellenességet tapasztalunk, felhívjuk a szülők figyelmét a vizsgálat fontosságára, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében gyógypedagógus együttműködése a fejlesztésben.
- ◆ Differenciált foglalkoztatással, fokozott fejlesztéssel igyekszünk a gyermekeket olyan szintre hozni, hogy a gyermek elérje az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- ◆ A beszédhibás gyermekek fejlesztése érdekében logopédiai foglalkozásokat szervezünk.
- ◆ Problémás esetekben kezdeményezzük a szülőkkel a nevelési tanácsadó, illetve szakértői bizottság vizsgálatát a gyermek számára.
- ◆ A hátrányos helyzet, és halmozottan hátrányos helyzet megszüntetése érdekében fokozott kapcsolattartás az érintett szülőkkel. Felvilágosítás a szociális juttatások lehetőségeiről. A szociális problémák csökkentése érdekében rendszeres nevelési segély szorgalmazását javasoljuk a megfelelő szerveknél. (óvodáztatási támogatás)
- ◆ Egyéni beszélgetések alkalmával a családok egyéni sajátosságainak figyelembevételével az adott családhoz illesztett megoldásokat alkalmazzuk.
- ◆ Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, fejlesztéséről.

- ◆ Fokozatosan figyelünk a beiskolázással kapcsolatos, az oktatás törvény által előírt törvények betartására.
- ◆ Megfelelő szülő – óvodapedagógus, óvodapedagógus – gyermek viszony létrehozása. Kölcsönös bizalom és tájékoztatás.
- ◆ Az óvodapedagógus elfogadó, támogató, segítő személyisége.
- ◆ Öszintesség, melynek eredménye a családi és óvodai nevelés egysége és ennek nyomán kedvező, fejlődő gyermeki személyiség.

7.4. Az óvoda speciális szolgáltatásai

a) Logopédiai foglalkozás

Igénybe vevők köre: beszédhibás gyermekek

Célja: beszédhibák kijávítása, tiszta hangképzés, kommunikációs készség fejlesztése.

b) Gyógypedagógusi fejlesztő foglalkozások

Igénybe vevők köre: Sajátos nevelési igényű gyermekek

Célja: differenciált foglalkoztatás, fejlesztés fejlesztési terv alapján

c) Gyógytestnevelés

Igénybe vevők köre: Ortopédiai szűrés alapján kiszűrt gyermekek.

Célja: mozgásában akadályozott gyermekek fejlesztése gyógytestnevelés által.

7.5. Tehetséggondozás az óvodánkban

Célunk a kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése. Azokat, gyerekeket, akik átlag feletti vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkeznek egyéni fejlesztéssel segítjük tehetsége kibontakoztatásában. (rajz pályázat, versmondó verseny, barkács délutánok stb.)

Minden nevelési év októberében érdeklődésvizsgálatot végzünk azoknál a gyerekeknél, akik december 31-ig az 5. életévüket betöltötték. Az érdeklődésvizsgálat dr. Gyarmathy Éva által óvodára kidolgozott vizsgálati anyag. A szülő, a pedagógusok és a gyermek a feltett kérdésekre adott válaszainak összegzése után kibontakozik egy tehetségtérkép. Ez alapján felajánlunk a gyermeknek olyan foglalkozásokat, amelyekkel a kiemelt képességeit még tovább tudjuk gazdagítani, erősíteni.

- Zöld Manó- közös vizsgálódás, megfigyelések, logikai következtetések a mindennapi környezetünkben.
- Csicsergő- Ének- Zene, tánc: népi játékok, táncok, játékos ismerkedés a zene alapjaival.

- Ugri- bugri- Testmozgás: Különböző mozgásformák, játékos feladatok téri tájékozódás fejlesztése.
- Mesevár: Mesék játékos feldolgozása, dramatikus játékok, anyanyelvi fejlesztés.
- Mókoló: Képalakítás, plasztikai munkák, barkácsolás, esztétikai ízlésformálás.
- Okoska: Matematika: játékos matematikai feladatok.

8. Az ellenőrzés, értékelés rendszere

8.1. Az óvoda ellenőrzési, értékelési rendszere

A gyermek fejlődésének megfigyelését egyénenként az OviKréta felületén „A gyermekek fejlődésének nyomon követése” részben folyamatosan rögzítjük.

8.1.1. A gyermek fejlődésének értékelése

A megfigyelések alapján az óvodapedagógusok értékelik a gyermekek fejlődését az OviKréta felületén „A gyermekek fejlődésének nyomon követése” részben. A rögzített értékelést a szülővel fél évente ismertetik az óvodapedagógusok.

A középső és a nagycsoportos gyerekeket a Difer fejlődést vizsgáló rendszer segítségével mérjük. Amennyiben a gyermek fejlődésében életkori sajátosságától eltérést tapasztalunk, a Pedagógiai Szakszolgálat felé irányítjuk.

8.1.2. A nevelő-, fejlesztőmunka ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Nevelőmunkánkat folyamatosan értékeljük. Az igazgató tanév végén végzi a nevelési év nevelőmunkájának átfogó értékelését. A nevelési év folyamán minden pedagógus bemutató foglalkozást tart a nevelőtestületnek, ahol a pedagógus munkáját az igazgató hospitálási naplóban értékeli.

8.2. Programunk ellenőrzése, értékelése

- a) Óvodánk nevelési programjának megvalósításának ellenőrzését az intézmény működését a fenntartó szabályozta.
- b) A program megvalósításának értékelése minden nevelési év végén történik. Az értékelést az igazgató, valamint a nevelőtestület tagjai végzik. Folyamatosan vizsgáljuk, hogy megjelennek-e a tervezett fejlesztő hatások, megfigyelhető-e a gyermek viselkedésében a változás, a fejlődés.

8.2.1. Vizsgáljuk a nevelés eredményeit

- ♦ Mit ad a pedagógiai program a gyermekeknek?
- ♦ Milyen eredményeket hoz a szocializáció terén a megismerésben, a kommunikációban?
- ♦ Mennyire biztosított a személyiség fejlesztése, a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül?
- ♦ Az életre való felkészülést a tevékenység által és a tevékenységen keresztül
- ♦ A szülők visszajelzését, elégedettségét.

Vizsgálati módszerek:

- ♦ közvetlen megfigyelés, foglalkozások tevékenység megfigyelése
- ♦ beszélgetések, munkaértekezletek tartása
- ♦ kérdőívek

9. Az óvodába és iskolába lépés feltételei

„Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtaníttson bennünket a jól végzett munka örömeire és alkotás izgalmára, hogy megtaníttson szeretni amit csinálunk és, hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”
(Szentgyörgyi Albert)

9.1. Az óvodába lépés feltételei

Az óvodai felvételtől a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 8 §-a szól, mely szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.

A beiratkozás idejét, a beiratkozást megelőzően egy hónappal közzé tesszük. A beiratkozáshoz szükséges adminisztratív feltételeket (hirdetés a helyi újságban, plakátok elhelyezése, stb.) biztosítjuk.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- ♦ a gyermek születési anyagkönyvi kivonata
- ♦ a szülő személyi igazolványa
- ♦ lakcímkártya
- ♦ orvosi igazolás.

Az óvodába lépés feltétele, hogy a gyermek testileg, szellemileg egészségesen fejlett legyen.

9.1.1. A gyermek óvodai felvételének gyakorlata

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg szülője dolgozik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda a szülőt gyermeke óvodai felvételével kapcsolatos döntéséről értesíti.

Az a gyermek abban az évben, amelyben az harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles óvodai nevelésben részt venni.

Fel kell venni az óvodába, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, ha hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek, illetve akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

20/2012 EMMI rendelet szerint:

„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.”

9.1.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette.
- b) az átvétel napján a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- c) az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedés napján.
- d) a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.
- e) a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- f) megszűnik az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
- g) nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, amennyiben a., b., és c. pontban érintetteknek a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel, illetve, ha a gyermek hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve, ha a gyermek betöltötte az ötödik életévét.

9.2. Az iskolába lépés feltételei

A gyermekek többsége óvodáskor végére eléri az iskolakezdéshez szükséges fejlettségi szintet, testi, lelki, szociális érettséget.

Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodából iskolássá érik.

A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében megfelelő pedagógiai munka hozzáadásával, valamint speciális szakemberek segítségével érhető el az iskolakezdéshez szükséges fejlettségi szint.

9.2.1. Tankötelezettség

A gyermek abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be. a tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45 § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak a szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezettjogi gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelemnyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

A gyerekek iskolára való érettségét a Difer –teszt (Diagnosztikus fejlődésvizsgáló és kritériumorientált fejlesztő rendszer) segítségével szűrjük.

A 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelet bevezető része szerint a jogszabállyal a Kormány célja az óvoda és az iskola közötti átmenet zökkenőmentes biztosítása. Ennek keretében a rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításával biztosítja:

- a gyermek sikeres iskolaielőrehaladásához szükséges képességek, készségek célzott óvodapedagógiai fejlesztését,

- a minőségi és megfelelő pedagógiai, módszertani tartalom megjelenítését,
- a nagycsoportos korosztályú gyermekek személyiségfejlődésének segítése,
- a tanulás, ismeretszerzés iránti motiváció és
- a hazája, nemzete értékei iránt való elköteleződés kialakítását.

A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó iskola- előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt.

Az Nkt. 45 § (2a) bekezdése szerint:

„(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.”

9.2.2. Az iskolai beiratkozás feltételei

- a) A gyermek iskolakészültségét az óvodapedagógus állapítja meg. Szükség esetén iskolaérettségi, szakértői vizsgálatra küldjük a problémás gyermekeket.
- b) Az iskolába lépés előtt, a tanköteles gyermekek orvosi vizsgálaton vesznek részt.

9.2.3. Az iskolai beiratkozás

A községi önkormányzat, valamint az Maroslelei Általános Iskola igazgatója által meghirdetett időpontban történik, amely az adott év március 1. és április 30. között zajlik. Az iskolai beiratkozás idejét az óvodában is közzé tesszük.

Az iskolai beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- ◆ a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- ◆ orvosi igazolás
- ◆ szülő személyi igazolványa, lakcím kártya

10. Az óvoda szakmai dokumentumai

OviKréta dokumentumai:

- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Óvodai felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai Törzskönyv
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése

Alapító okirat

Szervezeti Működési Szabályzat

Házirend

ESZKÖZJEGYZÉK

Az oktatási intézmények kötelező (minimum) eszközök és felszerelések beszerzésére sor került.

Beszerzések során előnyben részesülő eszközök:

- kötelező eszköz felszerelés jegyzéknek való megfelelés
- egyéni fejlesztést szolgáló eszközök

Pedagógiai programban megjelölt kiemelt fejlesztési területünk: Külső világ tevékeny megismerése, egészséges életmódra nevelés., környezettudatos magatartás,

Az ehhez szükséges speciális eszközök, felszerelések is beszerzésre kerültek:

- eszközök a növények gondozásához
- Szakkönyvek, CD-k
- akvárium
- nagyítók
- szelektív hulladékgyűjtő dobozok



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA

Maroslele, Árpád utca 19.

OM azonosító: 202185

Intézmény OM - azonosítója: 202185	
Legitimációs eljárás	
elfogadta: védőnő	
jóváhagyta: igazgató aláírás PH	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától 2025.08. 29.visszavonásig
Készült: 2 eredeti példány	

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde EGÉSZSÉGNEVELÉSI PROGRAMJÁT a HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK is tartalmazza.

Az egészségfejlesztési program elkészítésénél figyelembe vettük:

- * a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ 2. és 3. bekezdését.
- * 137/2018.(VII.25.) Korm.rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- * 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet módosításáról
- * 2023. évi LII. törvény

Az egészséges életmód alakítása, az óvoda egészségvédő programja

„Szeresd egészségedet, mert ez a jelen.
Védd a kisgyermeket, mert ez a jövő.
Őrizd szüleid egészségét! - mert
a múlton épül fel a jelen és a jövő.”
(Bárczi Gusztáv)

Célja:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgás-fejlesztés),
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.)
- az egészségvédő képesség fejlesztése.
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusok és a nem pedagógusdolgozók viselkedésének szabályozása,
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az egészségügyi szolgálattal való együttműködés

Az egészségvédő program megvalósításának személyi feltételrendszere:

- igazgató
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő munkatársak
- szülők
- védőnő
- gyermekorvos, fogorvos
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai

Módszerek, eszközök, rendezvények, amelyek az egészségnevelési programunkat segítik:

- nevelőtestületi értekezletek,
- képzések egészségfejlesztés témakörben,
- szülői fórumok, előadások egészségfejlesztő, egészségügyi szakemberek bevonásával,
- sport rendezvények a szülőkkel, partnerekkel
- környezetvédelmi tevékenységek a szülőkkel, partnerekkel,
- kirándulások, szabadidős programok,
- egészségvédelmi programok,
- szűrővizsgálatok,
- mérések,
- víz-, levegő-, sóterápiák

A fejlődés korai szakaszában az egészséges életmódra történő felkészítés meghatározó, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi életvitelt jelentősen befolyásolják. A gyermekek már bizonyos ismeretekkel, tapasztalatokkal érkeznek az óvodába. Ezekre alapozva, ezt tovább erősítve alakítjuk a testápolás, a táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és testedzés szokásrendszerét. Meghatározónak tartjuk a megfelelő napirend kialakítását, mely elegendő időt biztosít az egyes tevékenységekre, így megteremti a stresszmentes, kiegyensúlyozott, biztonságos, nyugodt, a gyermek számára is kiszámítható légkört.

Valljuk, hogy az egészséges környezet és az egészséges életmód kölcsönhatásban van, egymásra épül, és egymást kiegészíti. Ezért létfontosságúnak tartjuk a környezettudatos szemlélet és magatartás megalapozását melynek során kiemelten kezeljük a szülők szemléletformálását.

Célunk: A teljes körű egészségfejlesztés

Teljes körű akkor, ha áthatja az óvodai élet egészét.

- ha minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye,
- megvalósul a felvilágosító tevékenység,
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket,
- az óvodán belül, közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

Célunk továbbá:

- A gyermekek testi és lelki szükségleteinek, értelmi fejlődésének biztosítása, valamint mozgásigényének kielégítése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészség megőrzés szokásainak alakítása, belső igényné fejlesztése.
- A gyermekek testi és lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, stresszmentes és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások alakítása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- Megfelelő szakemberek bevonása – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Az egészséges táplálkozás

A gyermekek étrendjének minőségi és mennyiségi összeállítását megbeszéljük a konyha élrelmezés vezetőjével. Preferáljuk a vitaminban gazdag zöldségeket, gyümölcsöket, nemcsak főtt formában, hanem nyersen is. A nyers zöldségekből, gyümölcsökből a gyermekekkel közösen készítünk gyümölcssalátákat, zöldségsalátát. A szülőket minden héten tájékoztatjuk a heti menüről, igyekszünk számukra segítséget nyújtani a korszerűbb táplálkozás kialakításához. A főzőkonyha - mint közétkeztető - feladata az ellátottak élettani energia- és tápanyagigényeinek megfelelő összetételű és jellegű táplálék biztosítása. A naponta előállított ételek elkészítése, az étrend összeállítása a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján történik, melyet 2015. szeptember 1-jétől kötelező alkalmazni. A rendelet részletesen szabályozza a bölcsődékben, óvodákban, iskolákban, kórházakban adható ételek összetételét és elkészítésének szabályait.

E rendelet előírásait figyelembe véve csökkentette a főzőkonyha a napi bevitt só- és cukormennyiséget. Szénsavas és cukrozott üdítőt, koffeintartalmú italt egyáltalán nem kapnak a gyerekek. A magas zsírtartalmú húsokat és húskészítményeket is mellőzzük.

A rendelet előírásainak eleget téve igyekszik a konyha változatos, ízletes és nem utolsósorban egészséges ételeket előállítani.

Az ételek elkészítése során figyelembe veszik a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat, valamint azt, hogy az ellátottak az életkoruknak megfelelő tápanyagbevitelben részesüljenek. Fontos szempont az is, hogy a korszerű, egészséges táplálkozás alapelveit érvényesítsék, előtérbe helyezve a változatos, egészséges étrendet.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai a helyzet javításáért:

- * Kulturált körülmények között a fogásokat folyamatosan felszolgálja (várakozási időt kerüli).
- * Az étkezés végén az asztalok rendjének helyreállítását irányítja.
- * Megkedvelteti az ízeket, intenzív rágásra ösztönöz, folyamatosan folyadékot biztosít.
- * Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismerteti meg a gyerekeket.
- * Az óvónők a szülőkkel, támogatókkal közösen hetente egy gyümölcs- és zöldség-napot szerveznek.
- * Tanácsot adnak (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. Kerüljék a családi étkezés során a haszontalan ételek és italok étrendbe állítását, így a cukros, sós, zsíros ételeket és italokat. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, befőtteket, kólafélét, a kekszet, a ropit, a chipset. Szerepeljen a családi étrendben kevesebb füstölt hús, felvágott, húskonzerv, állati zsiradék, és annál több alacsony zsírtartamú tej, tejföl, sajt, hal, baromfi (bőr nélkül), barna kenyér.
- * A nevelési év során legalább 1 alkalommal kerül lebonyolításra az egészséges táplálkozást népszerűsítő szervezett tevékenység: „Egészség-hét”.
- * Előadásokat hallgatunk meg a gyermekorvos, védőnő által, ahol jelen vannak a szülők és több esetben partnereink is.
- * Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot a tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kerteket látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóbbá a gyermekek részére az óvónénik /kóstolók, és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből/.

Mindennapos mozgás, testmozgás

A rendszeres mozgás biztosításával (mindennapos mozgás, játék) megalapozzuk a gyerekek mozgáskultúráját, fejlesszük motoros képességeiket.

Fontos figyelembe venni:

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását és testi képességeit, (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés).

Kedvezően befolyásolják a gyermek teljesítőképességét.

Felerősítik és kiegészítik a gondozás és az egészséges életmódot erősítő tevékenységeket.

A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiénés szokások kialakítását.

Az óvodapedagógus feladata – a dajkával, a pedagógiai asszisztenssel megosztva, - hogy megteremtse a feltételeket a gyermekek egészséges fejlődéséhez.

A mozgásfejlesztés lehetőségei:

- * a szabadjátékban a gyermekek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgás közben,
- * a mozgás tevékenységen belül,
- * mindennapi mozgásban,
- * differenciált mozgástevékenység során.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai az egészségfejlesztő testmozgás hatékony megvalósulása érdekében:

- * A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség ismeretében változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása (mindennapos mozgás, szabad mozgás lehetőségek).
- * A napi tevékenység részeként a 10-20 perces frissítő mozgás (szabadban).
- * Tudatos nagymozgások, finommotorika, egyensúlyérzék fejlesztésére, a tér mozgásos megismerésére irányuló mozgások.
- * Kondicionális (erő, gyorsaság, állóképesség) és koordinációs képességek fejlesztése.
- * Mozgásos játékeszközök biztonságos használatának életkori szinten történő megismertetése.
- * Szülők bevonása a mozgásos tevékenységekbe.

Az egészséges életmódra nevelés hatékonysága maradéktalanul akkor érvényesül, ha a fejlődéséhez szükséges optimális környezet lehetőség szerint biztosított. Ehhez rendelkezésünkre áll egy játszó udvar, füves játéktérrel, több funkciós esztétikus, a biztonsági szabványoknak megfelelő játékokkal, sportszerekkel. Minden gyerek számára az udvari szabad játék elengedhetetlen, a napnak fontos eleme.

Évszakonként közeli kirándulásokat, sétákat szervezünk változatos helyszínnel, megismertetjük a természetjárás szépségét a gyermekekkel.

A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk, és mintát adunk a szülőknek is. Nevelési éven belül több alkalommal a szülőkkel és partnereinkkel közösen mozgásos családi délutánt szervezünk. Továbbá megrendezésre kerül: gyermeknap, kihívás napja Ezzel is pozitívan befolyásoljuk a családi nevelést a szabadidő hasznos eltöltését.

Arra törekszünk, hogy a mindennapok során a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végezzék.

Legfontosabb a pihenéshez szükséges nyugodt légkör biztosítása, szellőztetés, pihenés előtt is. Az altatás hangulatához illő mese, halk zene, az óvónő éneke - a gyermekek egyéni alvásigényének és szokásainak figyelembevételével - a szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése. Kényelmes, a gyermekek méretéhez igazított fektető használata – otthoni „alvóka”, fűtési szezonban párologtató használata minden csoportban. Az óvónő, pedagógiai asszisztens jelenléte a pihenés teljes idejében elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül.

Időjárástól függően (köd, -5 fok, eső, viharos szél esetén nem) napi 1-3 órát levegő és napfényedzés biztosítása, a fokozatosságot betartva. A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük (kivétel az erős napsugárzás miatt a 11-15 óra közötti időszak).

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése

A magatartási függőség, a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megszüntetése érdekében.

Célunk: A dohányzás megelőzése

A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára. Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

Az óvodapedagógus feladatai a dohányzás megelőzése érdekében

Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás, szabad mozgás, jókedv, veszélyek, füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, erő kifejtés, sok mozgás. Városi, falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, az áruházak levegője, gyárak környékének kedvezőtlen viszonyai, utazás tömegközlekedési járművön, az utcai porképződés, az otthoni állattartással járó szagok.

Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, szórakozó helyek füstje, gyárkémények füstje, füstmérgező balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.

Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).

A bántalmazás, erőszak megelőzése: A WHO definíciója

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére. Figyelembe kell venni ennek megítélésénél, hogy milyen mértékben adottak a feltételek a család rendelkezésére álló erőforrásai tekintetében. Minden olyan mulasztás vagy baj okozása, amely jelentősen árt a gyermek egészségének vagy lassítja, akadályozza szomatikus, mentális és érzelmi fejlődését.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja – nem akadályozza meg, illetve nem jelenti. Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.).

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek, szem és fültanúja más bántalmazásának.

Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezik.

Szexuális bántalmazás a gyermek bevonását jelenti olyan szexuális aktivitásba, amelyet a gyermek nem képes megérteni, felfogni, amelyhez nem tudhatja az érdemi beleegyezését adni, vagy amelyre a gyerek koránál, fejlettségi állapotánál fogva nem érett, továbbá amelyet tilt az adott társadalom/közösség jog- és szokásrendje, illetve az adott környezetben elfogadott tabuk. A szexuális visszaélés létrejöhet felnőtt és gyermek, vagy olyan korú gyermek és gyermek között, ahol a kapcsolat a kor és a fejlettség okán, a kapcsolat felelősségén, bizalmon vagy hatalmi helyzeten alapszik, és a tevékenység az agresszor szükségleteinek kielégítését, vagy megelégedettségét szolgálja. Ez magában foglalhatja, de nem feltétlenül korlátozódik: egy gyermek kényszerítése, vagy késztetése bármilyen törvénytelen szexuális aktivitásra, a gyermek kizsákmányolása gyermekprostitúció, vagy más jogellenes szexuális aktivitás formájában, - a gyermek felhasználása és kizsákmányolása pornográf anyagok, videó felvételek vagy előadások, megnyilvánulások formájában.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket.

Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkiileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál.

A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai a bántalmazás megelőzése érdekében:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvoda ellátja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat; felderíti a gyermekek fejlődésveszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására. Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményez.

A nevelési intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről (igazgatóhelyettes), valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, ezt a faliújságon közzé tesszük.

A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezleteken megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését is.

Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások: egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése, vagy esetleg mentőhívás), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása.

A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében. Módszere a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

Az óvónő a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:

- * felvilágosítással,
- * a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- * a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- * a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

Módszerek:

Egyéni, intézményi didaktikai módszerek, melyek a célcsoport életkori sajátosságainak megfelelnek.

- * helyi lehetőségekhez mérten orvos látogatás (mentő-, tűzoltó állomás, rendőrőrs, orvosi rendelő,)
- * bemutató mentőautó fogadása (pl. egészségnapon)
- * elsősegély láda látványos elhelyezése
- * terepasztal játékok (közlekedésbiztonsági példák, elsősegélynyújtás és mentőhívás)
- * KRESZ parkban szimulációs játékok
- * történetmesélés, „betegség vagy baleset?” (saját élmények alapján, feszültség oldása, baleseti okok értékelése, beszélgetés)
- * elsősegélynyújtás ellátás óvodás szinten (horzsolás, törés, ájulás, zúzódás, csípések, hő ártalmak, kisebb vérzések, rándulás, pánikroham, epilepszia, cukorbetegség, ételallergia és darázscsípés)
 - szituációs játékok (akadály-vagy sorverseny, baleset-szimuláció, sebkötözés, segélykérés, betegszállítás, lelki segítségnyújtás)
 - valós, de nem súlyos balesetek esetén a gyerekek aktív bevonása az ellátásba (pl. gyermek segít kötést, tapaszt tenni a sérült területre)

Eszközök:

Egyéni, intézményi lehetőségekhez mérten, melyek a kisgyermekek életkori sajátosságainak megfelelnek.

- * terepasztal, tabló, játékautók, játékfigurák
- * KRESZ park
- * kötszer (játszani, gyakorolni lejárt kötszerrel is lehet)
- * játék orvosi felszerelés

Az óvoda pedagógusok és dajkák feladatai a baleset-megelőzés érdekében:

- * A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- * Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ-ben kerültek rögzítésre. Elsősegély doboz a gyermek mosdóban található.
- * Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.
- * Az elsősegély játékos gyakoroltatásakor ügyelni kell arra, hogy a korcsoportnak megfelelő szintű információt szakmailag helyes protokoll szerint alkalmazzuk. Megalapozott elméleti és gyakorlati képzés híján célszerű orvos, védőnő, egészségügyi dolgozó, mentő, képzett vöröskeresztes munkatárs, vagy önkéntes segítségét kérni.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- A gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően megismerik az egészségügyi és más szervek (mentők, orvosok, rendőrök, tűzoltók) munkáját, és nagyobb bizalommal fordulnak azok képviselőihez.
- Felismerik, és szükség esetén ellátják az egyszerűen felismerhető sebeket, sérüléseket.
- Fejlődik a gyerekek empátiakészsége, humanitárius világszemlélete, valamint a konkrét segíteni akarás igénye.

A személyi és környezeti higiéné fejlesztése

A legfőbb személyi higiénés feladat:

- Kézmosás, szokássá fejlesztése a saját felszerelés használata.
- Minden gyermeknek legyen személyi higiénés felszerelése.

A gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást végző munkatársakkal.

A testi, lelki szellemi egészség egyik alapvető feltétele, a gyermek testi komfortérzetének kielégítése.

A gondozási feladatok teljesítése bensőséges /gyermek – óvónő, gyermek – dajka, gyermek-pedagógiai asszisztens/ kapcsolatot feltételez.

Az önkiszolgáló feladatok elvégzése a tevékenységek többszöri gyakorlását teszi lehetővé, alakítja a gyermek énképét, segíti önállóvá válásukat. Az óvónő, dajka, a pedagógiai asszisztens bemutatja, megismerteti és figyelemmel kíséri a napi élethez szükséges szokások fejlődését, melyek egy része az óvodáskor végére szükségletté válhat. Mivel minden tevékenységet szóbeli megerősítés kísér, ezért a napi életritmus megtervezésénél erre is elegendő időt kell biztosítani, hogy mindez nyugodt kiegyensúlyozott, türelmes légkörben valósulhasson meg.

Nagy hangsúlyt fektetünk a higiénés szabályok betartására.

Lényegesnek tartjuk az anamnézis felvétel közben felderített, ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem feltétlenül akadályozó betegségek (allergia, lázgörcs, asztmatikus tünetek) regisztrálását.

A gyermek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés magába foglalja a személyi és tárgyi feltételek biztosítását, az eszközök használati tárgyak folyamatos és tervszerű ellenőrzését, valamint karbantartását, a hibaforrások megszüntetését. Önmaguk és társuk testi épségének megóvására neveljük a gyermekeket.

Levegő, víz, napfény együttes hatása biztosítja a gyermekek testi edzettségét. Ennek érdekében lehetőség szerint minél több időt töltünk a szabadban az időjárásnak megfelelő ruházatban. Nyáron az erős UV sugárzásakor 11 és 15 óra között a gyermekek nem lehetnek sem a napon, sem az árnyékban.

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

- * A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben
- * Az időkeretek rugalmas alkalmazása a gyakorlatban
- * Nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportban
- * A gyermekek szükségleteinek kielégítése a nap egész folyamán (például folyadék)
- * A szokás- és szabályrendszer közös alakítása a gyermekekkel
- * Önállósági törekvések támogatása

- * A kulturált étkezés szokásainak megismertetése, gyakoroltatása (kanál, villa, kés használata, csukott szájjal rágás, szalvétahasználat)
- * Az asztalterítés technikájára, esztétikumára való odafigyelés
- * A WC intimitásának válaszfalakkal és függönyökkel történő biztosítása
- * (2,5) 3 éveseknek, illetve egyéni szükséglet alapján a WC papír használatában, a zsebkendő használatában segítségnyújtás
- * Elegendő mennyiségű WC- papír használatára ösztönzés
- * A fiúktól WC deszka felhajtásának, a fiúszerepnek megfelelő WC használatnak elvárása
- * A WC lehúzásának igényre alakítása, elvégzésének figyelemmel kísérése
- * A gyermekek helyes kézmosásra, kéztörlésre szoktatása
- * A gyermekek tisztaság, ápoltság iránti igényének alakítása
- * A fogmosás technikájának megismertetése, mindennapos gyakoroltatása, a fogmosás eszközeinek rendben tartására serkentés
- * A gyermekek környezetében csak annyi tisztítószer és egyéb vegyszer alkalmazása, amennyi feltétlenül szükséges
- * A fésű használatának bemutatása, gyakoroltatása, szükség szerinti segítségnyújtás
- * A mosdóban megfelelő méretű eszközök segítsék a szükségletek kielégítését. Minden gyermeknek legyen elkülönített fogmosó felszerelése, törölközője, fésűje
- * Erős napsütés, illetve hideg, szeles időben – egyéni szükséglet szerint – a gyermekek bőrének krémezése
- * A felöltözésnél, vetkőzésnél egyéni szükséglet szerinti segítségnyújtás
- * A gyermekek időjárásnak megfelelő réteges öltözködésre szoktatása
- * A szülők megismertetése a gyermek egészségét szolgáló ruházatnak jellemzőivel
- * A ruhák összehajtásának, az öltözőpolcon való rendben tartásának megismertetése elvárása
- * A gyermekek levegőzésének biztosítása mindennap, mínusz 5 fokig
- * A délutáni pihenéshez a csoportszoba kiszellőztetése, légtisztító használata
- * Lefekvés után mesélés, majd testközelbeli jelenlétével, simogatással a gyermekek érzelmi biztonságának, nyugalmi állapotának támogatása
- * Lázas, hányós, hasmenéses gyermek elkülönítése, gondoskodás felügyeletéről, szüleinek értesítése
- * A gyermekek balesetvédelmi oktatása évente egyszer, illetve az alkalomnak megfelelően, dokumentáltan

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

- * Szükségeit képes késleltetni.
- * Szükségeit képes önállóan kielégíteni.
- * WC használatakor a fiúk felhajtják a WC deszkát és állva végzik kisdolgukat.
- * WC-zést követően a kislányok és kisfiúk is használják a WC papírt.
- * A tisztálkodási eszközre vigyáz, tisztán tartja, használat után a helyére teszi.
- * WC-zés és egyéb szennyező tevékenység végzése után kezet mos, a kezét szárazra törli.
- * Önállóan öltözik, vetkőzik, ha kell, segítséget kér.
- * Cipőjét befűzi, bekötésével próbálkozik.
- * Ruháját igyekszik összehajtva a helyére tenni.
- * Képes önállóan eldönteni, miből mennyit tud elfogyasztani.
- * Kulturáltan étkezik.
- * Használja az illemszavakat.
- * Vigyáz környezetének rendjére, tisztaságára.
- * Ismeri a szelektív hulladékgyűjtés okát és mikéntjét.
- * Igényévé válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- * Szívesen mozog a szabadban, évszaktól függetlenül.
- * Életkorának megfelelően edzett.
- * Ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása minden dolgozó kiemelt feladata.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A társadalmi beilleszkedés és az eredményes személyiségfejlesztés szempontjából meghatározó jelentőségű a szegénységben élő, rossz családi körülmények között nevelkedő gyermekek óvodai integrált nevelése. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai egészségneveléséhez szükség van az óvodapedagógiai gyakorlatban a szülők társadalmi integrációjának segítésére, és erre többféle módszert és alkalmat alakítottunk ki. Ezek közül ismertebbek: orvosi, védőnői tanácsadás, csoport szülői értekezletek, családlátogatások.

Az egészségfejlesztés az óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében:

- * a családból az óvodai közösségbe való átmenetének segítése;
- * nemzeti identitásuk megtartása mellett az óvodai napirend (szokásrend) megismertetése, elfogadtatása;

- * az egészséges életvitel szabályainak gyakorlása;
- * az egészséges táplálkozási szokások kialakítása;
- * a közösségi viselkedéskultúrának a többségi társadalomhoz való alakítása;
- * az egészséget támogató családi környezet segítő támogatása, megvalósítása;
- * a káros szenvedélyek (alkohol- és, dohányzás, számítógép függőség) megelőzésére szolgáló meggyőző ismeretek terjesztése.

A napi tevékenységek során figyelembe vesszük a gyermekek megfigyelésén alapuló differenciált fejlesztést, ahol az óvodapedagógus a csoport és az egyén ismeretében alkotó módon maga tervezi meg a gyermek fejlesztését. Az aktuális fejlődési tendenciákat figyelembe véve rugalmasan dönt az ismétlések számáról, a tovább haladás lehetőségeiről.

Sajátos nevelési igényű, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése az egészséges életmód kialakítása terén

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, óvodai nevelés és fejlesztés mellett a megfelelő szakemberek segítségével - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - történik a nevelési feladatok ellátása.

A környezettudatos magatartás kialakítása

Az életünk minőségét, valamint egészségünket alapvetően befolyásolja és meghatározza a bennünket körülölelő természeti és társadalmi környezet minősége, állapota.

A 21. sz. társadalmi és globális problémái ismertek, az ember lakóhelye, környezete nem előnyére változott. A környezetben visszafordíthatatlan, legtöbb esetben kedvezőtlen változások indultak el klímaváltozás, élőhelyek eltűnése, fajok kihalása.

Az életminőség javításában az egészség megőrzésében fontos szerepet játszik a közösségi identitás, kohézió. Közösség és egyén, szoros kötődésben élnek.

Az egyéni értékek, beállítódások, normák módosítása és az ehhez szükséges aktivitások a közösség támogatása nélkül nem képzelhetők el.

A fenntarthatóság pedagógiájának fontos értékei:

- * az élet tisztelete
- * a hagyomány őrzése
- * átmentése a jövőbe

Mindezeket a családok hatékony és folyamatos bevonásával, élethosszig tartó folyamattal és holisztikus szemlélettel tudjuk a leghatásosabban elérni.

A környezettudatos magatartás kialakításának fő színtere az óvodában

A külső világ tevékeny megismerése, mint tevékenység forma, olyan nevelési folyamatot jelent, mely valamennyi nevelési területre kiterjed, azokkal kölcsönhatásban van. Komplex tapasztalatszerzés, mely egységben mutatja, érzékelteti azt, ami a valóságban is egységesen érzékelhető.

A környezet megismerése nem korlátozódik csak a környezeti foglalkozásokra és a tervszerű, tudatos kezdeményezésekre, hanem átfogja az egész óvodai életet.

Benne van a spontán játékban, az önkiszolgáló tevékenységben, az udvari élet pillanataiban, a beszélgetésekben, megfigyelő sétákban, kirándulásokban.

Támaszkodunk a gyermekek családból hozott ismereteire, a családi kirándulások, nyaralások élményeire is. Ha szükséges, a hátrányokat kompenzáljuk.

A természeti és társadalmi környezet témaköreivel valamennyi korcsoport megismerkedik, életkortól függően. A fokozatosság elvét követjük a megismertetés során: a közelebbitől a távolabbi felé haladunk. Szemléltetésben, a közvetlen környezetben való megfigyeléstől a képi ábrázoláson való megfigyeltetés felé. Érvényesítjük a differenciálás pedagógiai koncepcióját a nevelés folyamatában.

Sokszínű, érdekes, izgalmas tevékenységrendszer biztosítunk.

Érzelmek kifejezőképességek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektetünk

- * szeretet, kötődés,
- * élménybefogadás keltése.

A környezettudatos magatartás megvalósításának folyamatához kapcsolódó tartalmak

A természetvédelem a környezetalkítással, a környezetvédelemmel, szorosan összefüggő feladatokat tartalmaz. Fontos, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet, ne rongálják, hanem gondozzák, gondoskodjanak életfeltételeinek biztosításáról.

Nevelési feladatunknak tartjuk, hogy gyermekeink védjék az élő környezetet. Így alapozhatjuk meg a természet szűkebb, tágabb környezetünk, a haza szeretetét. Meg kell értetni, hogy saját életterük védelme, gondozása egészségesebbé teszi fejlődésüket.

A természeti környezet megismerésére alapvető lehetőség az évszakok és népi hagyományok, időjósító napok megfigyeltetésén keresztül kínálkozik. Az időjárás, a természet jellemzői, változásai, a színek, a fények, a formák szépségei alapvető tapasztalatszerzésre kínálnak lehetőséget.

A növény és állatvilág megismerése fontos része a környezet megismerésére nevelés tartalmának.

A vadon élő állatokkal való ismerkedést a videofilmek, DVD-s ismeretterjesztő anyagok vetítésével segítjük elő (Csodálatos állatvilág stb.)

A természetvédelmi nevelés, akkor éri el igazán a célját, ha a mese, népmese, népdal, népművészet, stb., minden ugyanarról a természetről, a társadalomról, az emberről, és a kapcsolatokról szól.

Mind a társadalmi, mind a természeti környezet ismereteinek tartalma akkor megalapozott, ha az a kisgyermek környezetének adekvát, érzelmileg telített, élményhatású az egyes gyermek számára konkrét tapasztalatokon alapul.

A természet szépségeire rá kell csodálkoztatni a gyerekeket.

A MÚLT és a JELEN

A JELES NAPOK megvalósításával olyan értékeket kívánunk közvetíteni, mely által a gyermekek kellő információkat gyűjthetnek a környezetükről, a körülöttük lévő élővilágról, azok szépségéről és védelméről.

A környezettudatos magatartás, életmód alapjait tapasztalati úton sajátíthatják el.

- * Takarítási Világnap
- * Állatok Világnapja
- * Víz Világnapja
- * Föld napja
- * Madarak és fák napja
- * Környezetvédelmi Világnap
- * Környezetvédelem
- * Egészségvédelem

A JÖVŐ

A fentiekben vázolt tevékenységeken kívül a szellemiséget megtartva és folytatva, hagyományainkra építve, a folyamatosságot biztosítva a következőkkel kívánjuk bővíteni nevelő munkánkat.

Célunk új elemek tudatosabb bevitele:

- * Veteményeskert kialakítás
- * Szelektív hulladékgyűjtés

Az óvodapedagógusok és a dajkák feladatai:

Ahhoz, hogy gyermeinkben kialakuljon a környezettudatos magatartás, olyan pedagógusokra és dajkákra van szükség, akik azon fáradoznak, hogy megismerjék a természeti és társadalmi értékeinket, hogy a környezet és egészség harmonikus egységben érvényesüljön.

Szeretnénk megalapozni, hogy a jövő nemzedékei a természettel együtt élni tudó környezettudatos emberekké váljanak.

Az óvodapedagógus és a dajka együttműködve a fenntartható fejlődés érdekében, tegye hangsúlyosabbá a környezettudatos magatartás formálását, alapozását alakítását.

- * Segíti a gyermeket abban, hogy megismerje, megtapasztalja szűkebb és tágabb környezetét, és felhívja a figyelmet annak értékeire, szépségeire, a séták kirándulások alkalmával.
- * A szülőföld az itt élő emberek, a hazai táj, a népi kultúra, népszokások, megismertetése, átadása.
- * A családi és tárgyi kultúra értékeinek, és a néphagyományok szem előtt tartása.
- * A komplexitás érvényesítése a tevékenységformák között.
- * A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- * Maroslele történeti, természeti jellemzőinek, értékeinek megszerettetése.
- * Nyitott szemléletű tervezéssel válogatás a gazdag lehetőségekből, néphagyományokból, ügyelve a komplexitásra, a nevelési területek kapcsolódására.
- * A gyermekek népi kismesterségekkel való megismertetése a természetes anyagok, az eszközök biztosítása (textil, gyapjú, agyag, fa) és az alkotás segítése.
- * Lehetőséget teremteni arra, hogy a gyermekek a tapasztalatokra épülő ismereteiket gyakorolhassák szabad játéktevékenységekben, aktív közreműködéssel a környezet-átalakításban.
- * Olyan példát adni, amellyel védjük, óvják az élő környezetet, gondoskodjanak az életfeltételek biztosításáról (pl.: téli madáretetés, élősarok kialakítása, az udvar és a kiskertek gondozása)
- * Állandó szakmai megújulás, a pedagógiai munkát segítő szakirodalom folyamatos tanulmányozása, alkalmazása a mindennapokban.

A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére, megismerési vágyára és a megismerés okozta öröme építve sokszínű viszony kialakítása az objektív világhoz.

A pedagógusok közösségében olyan értékrend kialakítása, mely az elődök értékteremtő és természetmegőrző munkáját helyezi előtérbe (az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkoztatva).

A környezet tisztán tartása, portalanítása, szükség szerint fertőtlenítése, termék szellőztetése, ivóvíz higiénája, a helyes fűtés és világítás biztosítása, az udvar, a csoportszoba, a játékok tisztántartása.

A környezeti ártalmak kiküszöbölésére például: használt elemek, étolaj szelektív gyűjtése, légszennyeződés csökkentése bokrosítással az udvaron, a csoportszobában minél több zöld növény elhelyezése, megfelelő páratartalom biztosítása, nyugtató hatású színharmónia.

Csapok elzárása.

Folyékony szappan használata.

Levegő minősége a csoportszobában.

KAPCSOLATAINK A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉSE ÉRDEKÉBEN

ÓVODA-GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐ, FOGORVOS

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolattartó: az igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati és ortopéd szűrés.

Orvosi beavatkozás – kezelés, csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

Folyamatos információcsere, családok segítése az egészséges életmód kialakításában minden gyermek esetében. Rendszeres higiéniai és egészségügyi vizsgálatok. A rendszeres óvodába járás segítése.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT. GYÁMÜGYI HIVATAL

A kapcsolattartás módja mellett a konkrét feladatokat is meg kell határozni, pl. a tankötelezettség teljesítéséhez hogyan veszik igénybe a gyermekjóléti szolgáltatást, milyen feladatokat kell végrehajtani a nevelőtestület tagjainak a gyermekvédelmi felelősnek az intézményvezetésnek a jó együttműködés megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselése, segítése. Aktuális problémának megfelelően. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

MAROSLELEI SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY- ÓVODAI/ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

Feladata: A szociális segítő kapcsolattartása a szülőkkel szülői értekezleten, fogadóórán, nevelőtestülettel értekezleten.

A kapcsolattartó: igazgatója

A kapcsolattartalma: Az óvodai/ iskolai szociális segítő csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek –és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Az óvodai/ iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

A szociális segítő a járásszékhelyen működő család és - gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

„Csak ha megértjük a világot, akkor tudunk aggódni érte.
Ha már aggódunk, akkor segíteni is fogunk rajta.
Ha segítünk is, azzal mindent megtettünk a megmentéséért.”
(Jane Goodall)

Maroslele, 2025.08.28.

Bozsóné Barta Ágnes Mariann
igazgató

Legitimációs záradék

A pedagógiai program módosítását készítették: A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde óvodapedagógusai.

Dátum: 2025. augusztus 29.

.....
Bozsóné Barta Ágnes Mariann
igazgató

Tájékoztatásul megkapták:

- ◆ Maroslele Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Publikálás formája: (elhelyezés mindenki által elérhető helyen)

- ◆ Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde irodájában és a folyóson nyitott mindenki számára elérhető polcon.

Érvényességi rendelkezések

Az óvoda pedagógiai program érvényességi ideje:

2025. augusztus 29-től a visszavonásig, vagy módosításig.

A nevelési program működésének értékelését a nevelőtestület minden tanévzáró értekezleten elvégzi.

Programmódosítás kérhető, ha a nevelőtestület és a fenntartó indítványozza.

A módosítás lehetséges okai:

- ◆ Ha a nevelőtestület más program bevezetéséről dönt.
 - ◆ Szervezeti átalakítás esetén.
 - ◆ Törvénymódosítás alkalmával
-

Irodalomjegyzék

1. Fábián Katalin: Tevékenységközpontú Óvodai nevelési program.

Miskolc, 1996.

2. Bihariné dr. Krekó Ilona – Kanczler Gyuláné dr.: Útmutató – természet – társadalom – ember.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc, 1998.

3. Boza Erzsébet: Útmutató – Művészeti tevékenységek vizuális komplex foglalkozásainak szervezéséhez.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc, 1998.

4. Fábián Katalin: Útmutató – A tevékenységen alapuló szokásrendszer kialakítása, gondozása és az egészséges életmódra nevelés az óvodában.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc, 1998.

5. Dr. Bondár Zsuzsanna: Útmutató – A tevékenységközpontú óvodai nevelési program mindennapi testnevelés foglalkozásainak szervezéséhez.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc, 1998.

6. Szemán Józsefné dr.: Útmutató – A tevékenységközpontú óvodai nevelési program matematikai komplex foglalkozásainak szervezéséhez.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc, 1997.

7. Fábián Katalin: Útmutató – Tervezés ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések.

FABULA Humán Szolgáltató Bt., Miskolc

8. Forrai Katalin: Ének az óvodában.

Zenekiadó, Budapest, 1997.

9. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Budapest

10. NagyJenőné: Óvodai Programkészítés, de hogyan?

Országos Köznevelési Intézet, Budapest

11. Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény

Okker Oktatási Iroda, 1996.

12. Nagy Jenőné: Csak tiszta forrásból.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, 1996.

13. Nagy Jenőné: Gyermekek

Szolnok, 2006.

14. Difer programcsomag: Diagnosztikus fejlődést vizsgáló rendszer 4-8 évesek számára



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

Tartalomjegyzék

<u>Óvoda</u>	4
<u>Az intézmény általános jellemzői</u>	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	4
1.2 Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja	7
1.3 Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége:	7
1.4 A költségvetés tervezése és végrehajtása	8
1.5 Pénzügyi, számviteli rend	8
1.6 Ügyirat kezelési szabályzat	9
<u>2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</u>	10
<u>3. A kapcsolattartás formái, rendje</u>	13
<u>4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja</u>	14
4.1 Kapcsolataink:	15
<u>5. Az óvoda működési rendje</u>	18
5.1 Az intézmény munkarendje:.....	18
5.2 Az igazgató munkarendje	19
5.3 Helyettesítési rend.....	20
5.4 Szabadság igénybevételének módja	20
5.5 A gyermekek fogadása, nyitva tartás	20
5.6 Óvodai jogviszony	20
5.7 Térítési díjak, befizetések, támogatások	21
5.8 A belső ellenőrzés rendje	22
<u>6. Gyermekek és ifjúságvédelem</u>	22
<u>7. Intézményi védő és óvó előírások</u>	23
<u>8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése</u>	25
<u>9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u>	27
<u>Mellékletek</u>	29
<u>1.számú melléklet</u>	29
<u>2.számú melléklet</u>	30
<u>3.számú melléklet</u>	31
<u>4.számú melléklet</u>	36

<u>Bölcsőde</u>	60
<u>1. Az intézmény általános jellemzői</u>	61
<u>1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapjai és hatálya</u>	61
<u>1.2. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja</u>	64
<u>1.3. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége</u>	64
<u>1.4. A költségvetés tervezése és végrehajtása</u>	64
<u>1.5. Pénzügyi, számviteli rend</u>	65
<u>1.6. Ügyirat kezelési szabályzat</u>	65
<u>1.7. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai</u>	66
<u>2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</u>	66
<u>2.1 Az intézményvezető feladata és hatásköre:</u>	67
<u>2.2 Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre</u>	69
<u>2.3. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:</u>	69
<u>3. A kapcsolattartás formát, rendje</u>	74
<u>4. A bölcsőde működési rendje</u>	75
<u>4.1 Az intézmény munkarendje</u>	75
<u>4.2. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja</u>	76
<u>4.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek</u>	79
<u>4.4. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok</u>	79
<u>4.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak:</u>	80
<u>4.6. A belső ellenőrzés</u>	80
<u>4.7. Panaszkezelési eljárás</u>	80
<u>5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u>	80
<u>6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	81
<u>7. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; rendkívüli események (bombariadó, tűz)</u>	82
<u>8. Ügyintézés. Ügyvitel</u>	83
<u>Mellékletek</u>	86
<u>1.számú melléklet</u>	86

Óvoda

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(A szervezeti és működési szabályzat rövidítése a továbbiakban: SZMSZ)

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

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai és művelődési programjában, óvodai pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítás átszabályozza.

Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

Az SZMSZ elkészítése az intézmény igazgatója és a nevelési testület feladata. Az elkészítés után a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. 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 alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde 6921 Maroslele Árpád utca 19. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde a működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Nemzeti Köznevelésről szóló tv.25§ (1) bekezdés

Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek és a szükséges módosítások alapján:

-2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

-2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről

-20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 14§ (5) bek 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

-32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei

-2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

-368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámv.)

-2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

-2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértés nyilvántartási rendszerről 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

-37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

-62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

-1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

-1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

-335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

-1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

-44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazat

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI- rendelet 4.§ (1) bekezdési) pont

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdés

- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályi változás ezt szükségessé teszi, olyan változás történt, amely az SZMSZ módosítását is igényli, valamint, ha szülők közössége, a nevelőtestület, közalkalmazotti közösség, fenntartó erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya kiterjed részletesen: az intézmény minden közalkalmazottjára:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- nevelőmunkát segítő: dajkák, pedagógiai asszisztens
- szülőkre
- gyermekekre
- az intézményben külön megállapodás alapján tanítókra (pl hitoktató, néptánc oktató)
- az intézményben munkát vállalókra.

Az intézmény jellemzői:

Név: Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Cím (székhely): Maroslele, Árpád u. 19. 6921

Típus: helyi önkormányzati költségvetési szerv

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

OM azonosító: 202185

Alapító: Maroslele Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat száma: 1218-1/2023.

Fenntartó: Maroslele Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény igazgatója: A fenntartó által megválasztott személy

Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 42 § (2) bekezdés, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2), bekezdése és a 2023. évi LII. tv előírásai szerint. A megbízás határozott időre, 5 évre szól. Egyéb munkáltatói jogokat a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 2011. évi CLXXIX. tv. 67. § (1) bekezdés g) pontja értelmében Maroslele község polgármestere gyakorolja. Egyéb munkáltatói jog a 2011. évi CLXXIX. törvény 19 § b) bekezdése alapján: kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jog.

Az intézmény munkavállalói és alkalmazottai tekintetében a igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Intézményvezető: Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Címe: 6921 Maroslele, Árpád u. 19.

Engedélyezett csoportlétszám: 3

Felvehető gyereklétszám: 90 fő

Óvodai férőhelyek száma: 75 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Név: Bozsóné Barta Ágnes Mariann –Igazgató

Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet - Igazgatóhelyettes

Az intézmény kiadmányozás joga:

Igazgató – Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Az óvodai tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult.

Hosszabb hiányzás esetén e jogkörét a jogosult határozatban a területért felelős helyettesítési rendben kijelölt személynek átruházhatja. Az óvoda igazgatói állás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

1.2 Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézményi vagyon tulajdonosa: Maroslele Községi Önkormányzat.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó hozzájárulásával végezhet.

1.3 Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége:

Szakágazat száma, megnevezése: 851020 – Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

kor.funk. megnevezés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

1.4 A költségvetés tervezése és végrehajtása

- 1.) Az intézménynek önálló költségvetése van.
- 2.) Az igazgató elkészíti az intézmény költségvetését, melyet január 15-ig a Polgármester részére átad. Az Önkormányzati költségvetés összeállítása előtt egyeztető tárgyalás során megvitatják, hogy a költségvetésbe mi kerüljön.
- 3.) A költségvetést a február 15-ig a Képviselőtestület elé terjesztik.
- 4.) A költségvetésben elfogadott dologi kiadások közül a 150 e Ft feletti kiadási előirányzatokat felhasználás előtt a Polgármesterrel egyeztetni kell, a fejlesztési kiadási előirányzatokat értékhatárra tekintet nélkül minden esetben a Polgármesterrel egyeztetni kell.

1.5 Pénzügyi, számviteli rend

- 1.) A költségvetési szerv költségvetésére szolgáló számlaszám 56900161-10015885
- 2.) Az intézménynél házi pénztár nem működik, a készpénzforgalmát a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénztárosa bonyolítja. A pénztár a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata alapján működik.
- 3.) Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az igazgató, illetve tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott személy jogosult, mely kötelezettségvállalást a Maroslelei Polgármesteri Hivatal erre a feladatra megbízott ügyintézője ellen jegyzi.

Az igazgatói állás betöltetlensége esetén a igazgatói feladatokat Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

- 4.) Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfejtése a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladata.
- 5.) Utalványozásra az igazgató, tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén általa felhatalmazott személy jogosult.

Az igazgatói állás betöltetlensége esetén a igazgatói feladatokat Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el. Ellenjegyzést a Maroslelei Polgármesteri Hivatal erre a feladatra megbízott ügyintézője végzi.

- 6.) A gazdálkodási feladatok végrehajtását a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el e szabályzat és a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje, valamint a belső szabályzatok alapján.

1.6 Ügyirat kezelési szabályzat

- 1.) Az intézmény címére érkező küldeményeket az igazgató bontja fel és iktatja.
- 2.) A gazdálkodással kapcsolatos könyvelést érintő leveleket, számlakivonatokat, számlákat haladéktalanul továbbítja a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójának.

Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében keletkezett iratok kiadományozására az igazgató jogosult, tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

Az igazgatói állás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

1.7 Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

Az intézmény alap és egyéb feladatai:

-óvodai nevelés

Az intézmény feladatai

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** határozza meg. Az óvoda pedagógiai programja Fábíán Katalin „Tevékenységek központú óvodai nevelési program” alapján készült.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

1. Az óvodajellemző adatai
2. Bevezető
 - óvodakép
 - az óvodai nevelés alapelvei
 - helyzetelemzés
 - személyi, tárgyi feltételek
3. Funkciók és célképzés az óvoda világában
 - az óvodai nevelés céljai, feladata
 - az óvodai nevelés alapvető keretei
 - az óvoda csoportszerkezete
4. Az óvodai élet tevékenységformái
5. Az óvoda hagyományos ünnepei és egyéb rendezvényei
6. Az óvoda kapcsolatai
7. Sajátos feladatok, speciális szolgáltatások

-gyermekvédelmi munka

-feladataink a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, fejlődése érdekében

-kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása egészségfejlesztés az óvodában

8. Az ellenőrzés, értékelés rendszere

9. Az óvodába, iskolába lépés feltételei

10. Az óvoda szakmai dokumentumai

11. Tehetséggondozás

Az intézmény egy évre (óvodában egy nevelési évre) szóló **munkatervei** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazzák az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az óvodai munkatervet a nevelőtestületek a tanévnyitó értekezleten véglegesítik.

Az intézmény jogosultságai

Óvodai szakvélemény kiadása szülői kérésre adható, iskolai év halasztás esetén, amit a szülő tölt fel az Oktatási Hivatal felületére, a Hivatal által meghatározott időtartalomban (minden év januárban).

A szükséges **óvodai szakvéleményen** fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Szervezeti felépítés:

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 intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az igazgatói megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az igazgatót a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembevételével a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával.

Az óvoda élén az igazgató áll, akinek munkáját a igazgatóhelyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Igazgató feladat és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel az igazgatói feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Felel az intézmény oktató-nevelő munkájáért, pedagógiai programjáért.
- Ellenőrzi a működési szabályzat előírásainak érvényesülését, gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról.
- Intézkedik kinevezésekről és egyéb megbízatások beosztásáról. Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szükség szerint javaslatot tesz, illetve megbízza a team munkacsoportok tagjait.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Látogatja az óvodai foglalkozásokat, az érintettekkel megbeszéli a tapasztalatokat. Szervezi és előkészíti az értekezleteket.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, annak megvalósítását koordinálja.
- Kapcsolatot tart az óvodai Szülői Szervezet vezetőségével.
- Képviseli az intézményt külső kapcsolataiban.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- Tevékenyen részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési feladataiban.
- A munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartására, kiemelt figyelmet fordít. Elkészíti ezek dokumentációját.

- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Óvodai szintű feladatokban együttműködő, aktív, segítőkész.

Igazgatók helyettesítésének rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót aktuális ügyekben, akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott helyettes helyettesíti. Az igazgatót tartós akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató által írásban megbízott helyettes helyettesíti. Az igazgatói állás betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

Az óvoda közösségei

Nevelőtestület: A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- Az igazgató vezetési programjának szakmai véleményezése
Véleménynyilvánítás, javaslattevés: - Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai team munkacsoportok kialakítása ügyében
- Minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

Szakmai munkaközösségek: Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség szerveződhet. A munkaközösség – szakterületén- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunkához. Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben. Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség élére az igazgató munkaközösség vezetőjét választ: tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv alapján beszámolnak tevékenységükről.

Az igazgató kérése szerint, adott ügyekben egyeztetnek, állást foglalnak, javaslatot tesznek, együttműködnek. Ilyen például a pályázatok, óvodai programok megvalósítása, önértékelési rendszer kidolgozása, megvalósítása.

Gyermekek közösségei

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét. Az óvodában három csoport működik. A csoportszervezés a jelentkező gyermekek életkorától függ.

3.A kapcsolattartás formái, rendje

Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési évnyitó, záró, értékelő, beszámoló)
- Havi egy alkalommal munkaértekezlet
- Heti egy alkalommal történő megbeszélés, ha szükséges az aktuálisan felmerülő kérdések, problémák, tevékenységek megbeszélése.

Minden olyan ügyben, amikor az igazgató, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Az igazgató és a munkaközösség vezető kapcsolattartásának formája, rendje

Formája: Tanévnyitó értekezleten munkaközösség vezető éves tervének megismerése, tanévzáró értekezleten a munkaközösség vezető éves beszámolójának megismerése.

Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Szülői Szervezet: A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, javaslattevő jogkörrel. Az intézmény szülői szervezetébe a csoportok 2-3 fő képviselőt delegálnak. A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja. A szervezettel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az intézmény szülői szervezet vezetőségével való kapcsolattartás: A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény igazgatójához.

A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer -szükség esetén háromszor hívja össze az igazgató, ezen alkalomkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről (gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve).

Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény igazgatójához kell irányítani a szülőket.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvoda faliújságon, illetőleg a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közzelgő eseményeket, feladataikat.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő-három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az igazgató irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével. Az évnyitó szülői értekezleten közös bevezetőt tart az igazgató, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az igazgató, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg eseteként előre megbeszélte időpontban azon kívül is.

4. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

Partnereink:

-Maroslele Községi Önkormányzat

-Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

4.1 Kapcsolataink:

Gyermekjóléti szolgálat Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a Gyermekvédelmi Felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatokat az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Védőnői Szolgálat, Gyermekorvos, Fogorvos

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Logopédiai szolgálat

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

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

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

Pedagógiai Szakszolgálat

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Maroslelei Könyvtár- Információs és Közösségi Hely, Faluház

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A könyvekhez való pozitív viszony erősítése. A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Maroslelei Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, és az adott nevelési év nagycsoportba járó gyerekek óvodapedagógusai.

Nyitnikék Egyesület

Kapcsolattartó: intézmény igazgatója és az egyesületi tagok

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány működésének megismerése, az iskola és az óvoda támogatása az egyesület bevételeiből.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

OH POK-kal, mint pedagógiai szakmai szolgáltató intézménye és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás					
Érintett partner	Célja	Tartalma	Formája	Gyakorisága	Felelős személye
Szegedi POK	nevelés-oktatás eredményességének elősegítése, a dolgozók kompetenciáinak fejlesztése.	pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevétele	-a POK könyvtárának, médiatárának használata -megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése -szaktanácsadás kérése	A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása által	igazgató pedagógusok
OH Köznevelés információs rendszer (KIR)	elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	elektronikus adatszolgáltatás	elektronikus	az elektronikus nyilvántartás az adatszolgáltatás előírt idejének megfelelően	igazgató
MÁK	az igazgató munkájának segítése	tájékoztatás, információ csere az állami támogatásokkal kapcsolatban	telefonos, elektronikus	az állami támogatások benyújtására előírt határidőt megelőző hetek	igazgató

Az egészségügyi szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény orvosával, védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallás

vizsgálatára

- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok.

5. Az óvoda működési rendje

5.1 Az intézmény munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) óvodapedagógus és pedagógiai asszisztens tartózkodik az épületben.

A nevelési év rendje A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig

- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
- Nyári zárva tartás rendje Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. Ez idő alatt szülői igény kérésére az intézmény gyermekfelügyeletet biztosít.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje a törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig. Ez idő alatt szülői igény kérésére az intézmény gyermekfelügyeletet biztosít.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni: a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújság ki kell függeszteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős

5.2 Az igazgató munkarendje

Az igazgató csoportban eltöltendő kötelező óraszama heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely

nemcsak az intézményben eltöltött időt jelenti: beszerezések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

5.3 Helyettesítési rend

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít az adott csoportban. - Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaátszervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik.
- A túlmunkát az igazgató rendeli el szóban vagy írásban.

5.4 Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik
- Az igazgató, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

5.5 A gyermekek fogadása, nyitvatartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6 30 – 16 30

Az óvodát az egész napos nyitvatartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik.

Az óvoda a fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári zárva tartása: minden év augusztusa (ez idő alatt ügyelet biztosítása).

5.6 Óvodai jogviszony

Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde a község közigazgatási területéről vesz fel óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén a 2.5 éves gyermek is felvehető és a más településről beiratkozó gyermek is. A gyermekek beíratása előre meghirdetett időpontban minden év áprilisában történik.

Az 3. évét tárgyévben betöltő és Maroslelei lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező.

A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor. Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az igazgató.

Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készítik el az igazgató, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.

Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a ktv 74.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével amennyiben:

- az igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás
- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét.
- a gyermek iskolába lépésekor.
- egyéb esetekben.

5.7 Térítési díjak, befizetések, támogatások

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- A térítési díjak befizetése: minden hónap második hetében történik A szülők előzetes tájékoztatása szerint. A konkrét időpontot plakáton a szülők tájékoztatására használt helyeken közzé tesszük.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző nap 13.00 óráig történik.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelzett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra
- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személy térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles. (A gyermekek védelméről szóló ktv. 148. §)
- Kéthavi térítési díj elmaradása esetén az igazgató a szülőnek, illetve gondviselőnek, vagy gyámnak tértivevényes írásbeli felszólítást küld, melyben 5 munkanap határidő kerül kiszabásra. Be nem fizetés esetén a gyermek nem étkezhet az intézményben, csak a délelőtti fejlesztéseken vehet részt, egészen addig, amíg az elmaradás rendezése meg nem történik. Ingyenes étkezést vagy a kedvezményes gyermekétkeztetést Gyvt. 21/B § (1) bekezdés b) -d) pontja és Gyvt. 21/B. § törvény (2) bekezdése szerint lehet igénybe venni, nyomtatvány kitöltésével.

5.8 A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, megbeszélrt időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak.

A mindenkori Éves munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek :- igazgató

- igazgatóhelyettes
- minősítés alkalmával a szakértői bizottság

6. Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az igazgató a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben,
- veszélyeztető okok feltárása végett családlátogatáson megismerni a gyermek családi környezetét,
- esetmegbeszélések megtartása az óvodapedagógusokkal,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató

értessítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez,

- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon,
- beszámolókat, kimutatásokat készít.

7. Intézményi védő és óvó előírások

Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos mozgás
- testi – lelki egészség fejlesztése, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Évente egy alkalommal fogorvosi és hallásszűrés történik
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a

rendelőben végzi. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése. Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról. Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza). Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei: A munkavédelmi felelőst a tanév elején az igazgató bízza meg. Személyét az éves munkatervben rögzítik.

Feladatai:

- A gyermekbalesetek nyilvántartása
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén vizsgálatot kell indítani jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a szülő kapja meg. Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell.

Ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges. A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az igazgató biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét. Aki a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi, pénzbírsággal sújtható.

Diabéteszes gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok

A Nkt. 2021.szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését,

az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján óvodánk szükség szerint megszervezi.

A speciális köznevelési feladatot óvodánk védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az intézményben 1-es típusú diabétesszel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszulléte esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.

Zajvédelemmel kapcsolatos feladatok

20/2012. EMMI rendelet alapján:

„A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikushangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket.”

Hangosítást igénylő rendezvényeinken a szabályoknak megfelelően akkreditációval rendelkező szervezet méri a zajszintet, munkavédelmi tanácsadó csak tájékoztató mérést tud végezni.

8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az intézmény igazgatójának vagy helyettesének átadja.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ - ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Katasztrófavédelmi terv” c. dokumentum tartalmazza. A Katasztrófavédelmi terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a Katasztrófavédelmi tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A Katasztrófavédelmi tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A Katasztrófavédelmi terv az igazgatói irodában található.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok

ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Záró rendelkezések:

1. Az SZMSZ módosítása Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elkészítése a nevelőtestülettel együtt készíti el. A szabályzat az a fenntartó 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 alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde 6921 Maroslele Árpád utca 19. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek: - Munkaköri leírások

- Szervezeti struktúra

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a szülői szervezet 2025. augusztus 28. napján elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Legitimációs záradék:

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

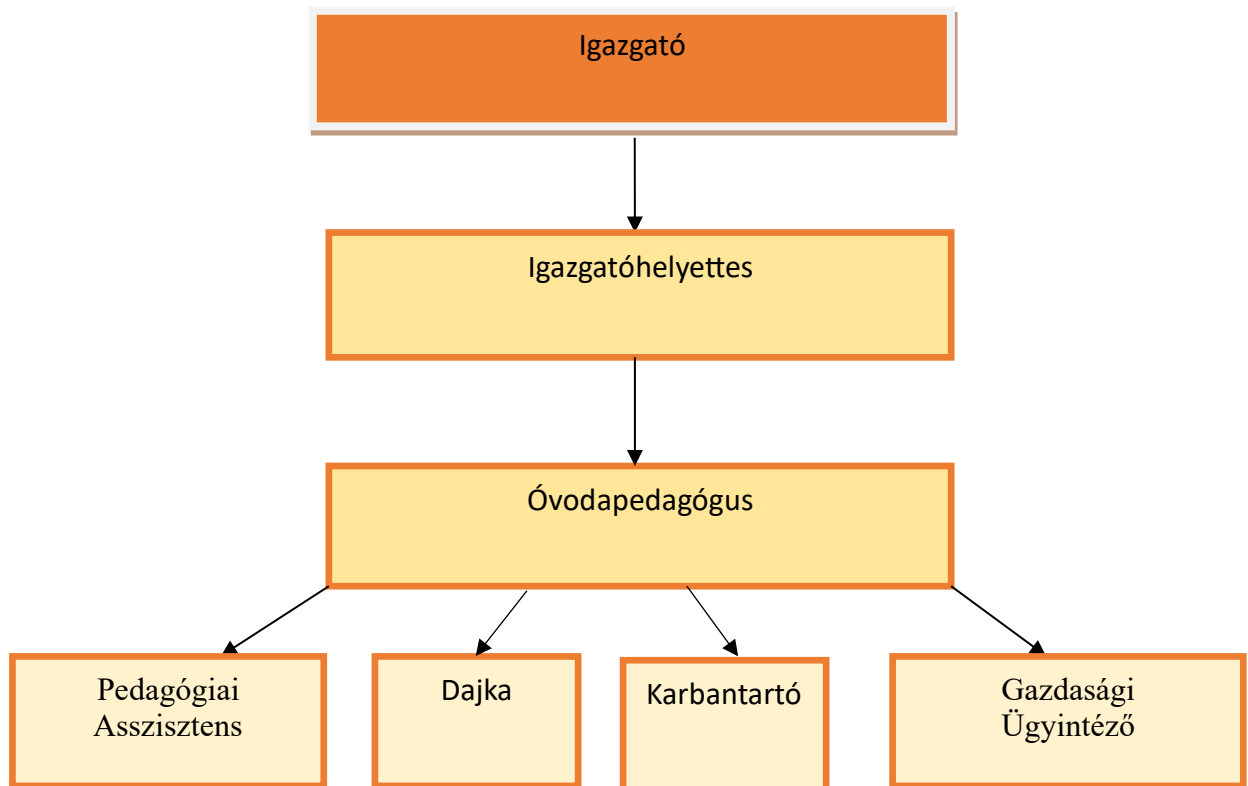
Maroslele, 2025. augusztus 29.

PH _____

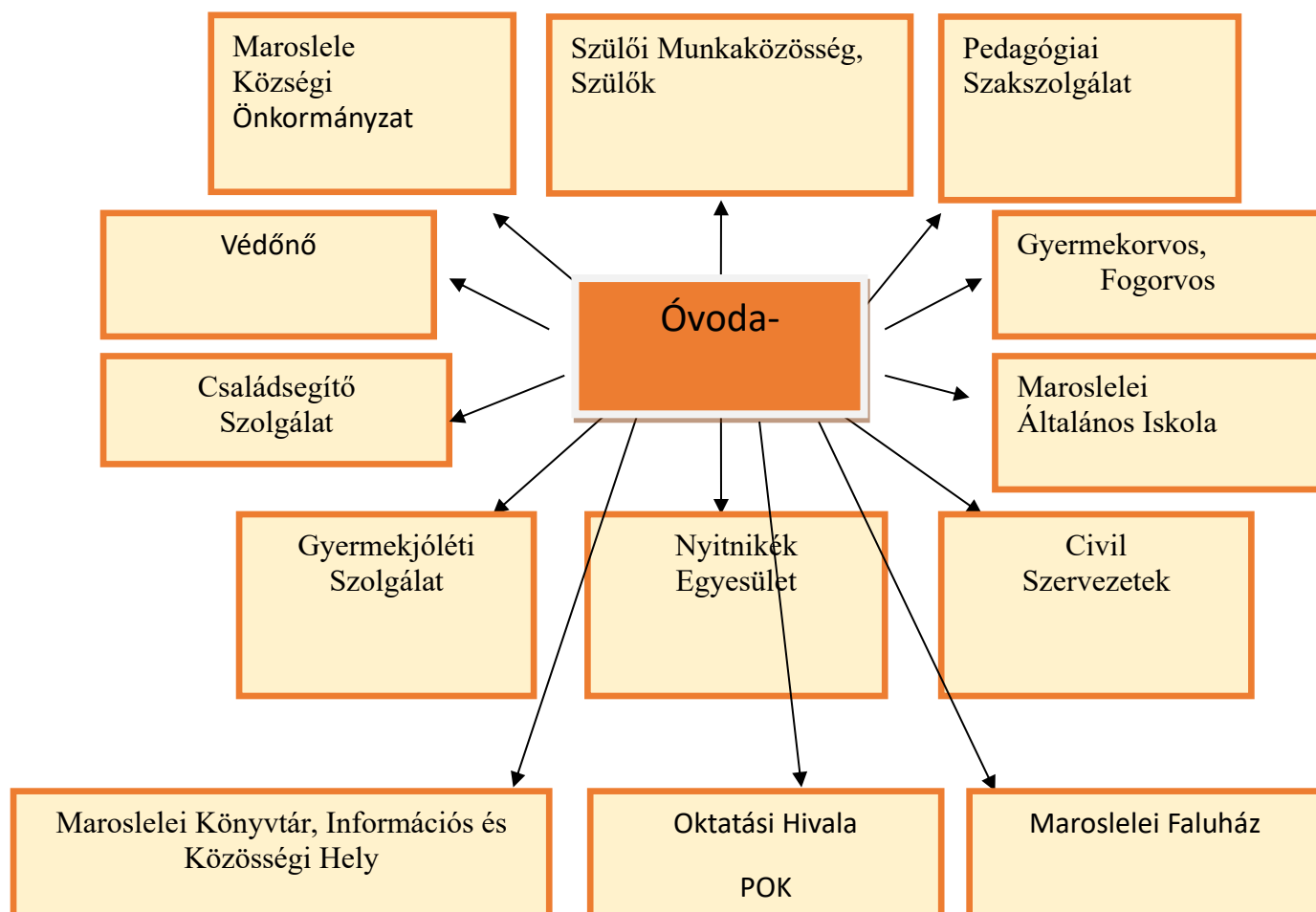
igazgató

Mellékletek

1.számú melléklet



2.számú melléklet



3.számú melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

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

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekekori diabétesz tünetei

A gyermekekori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekekori diabétesz kezelése

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

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- A diétás étrend biztosításáról az óvoda alkalmazásában lévő diétás szakács gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése:

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség

- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

▪ **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő szakorvos által felírt injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az injekció.

Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Igazgató feladata 1-es típusú diabétesszel élő gyermek felvétele esetén

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) háziorvos vagy Óvodavédőnő útján biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el.

Inzulin Tárolása, veszélyes hulladék kezelése

Az Intézménybe 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek beírása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható.

A keletkezett veszélyes hulladék tárolását és elszállítását az erre a feladatra szakosodott céggel való szerződéskötés útján kívánjuk majd végrehajtani.

4.számú melléklet

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató/ magasabb vezetői megbízás
Cél	
Közvetlen felettes	
Közvetlen beosztottja:	
Helyettesítési előírás:	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek	
Személyes tulajdonságok	

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK

Pedagógiai szakmai feladatok:

1. Elkészíti az intézmény alapidokumentumait, így különösen SZMSZ-ét, pedagógiai programját, szakmai programját, házirendjét. Intézkedik a szükséges véleményező, egyetértési jogot gyakorló, jóváhagyó testületek, közösségek, szervezetek részére történő beterjesztésről. Folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumokban foglaltak megvalósulását, amennyiben szükséges elkészíti azok módosítását.
2. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
3. Elkészíti az intézmény éves munkatervét és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
4. A nevelőtestület, bölcsődében az igazgatóhelyettes véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat, a beiratkozásokat.
5. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok, egyéb alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését.
6. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
7. Ellenőrzi az intézményegységben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
8. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok, szabályzatok, programok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
9. Legalább heti 10 órában, illetve a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő minimum időtartamban köteles részt venni óvodai foglalkozásokon. (Köznevelési tv. 5. melléklet)

TANÜGY- IGAZGATÁSI FELADATOK:

1. Megszervezi a gyerekek óvodai/bölcsődei felvételét. Gondoskodik a felvételi és előjegyzési napló vezetéséről.
2. Gondoskodik az óvodai/bölcsődei törzskönyv vezetéséről, a köznevelési információs rendszer (KIR, KENYSZI) részére történő rendszeres adatszolgáltatásról.

3. Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
4. A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak maradéktalanul eleget tesz.
5. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
6. Gondoskodik a szülői, a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
7. Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
8. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
9. Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
10. Javaslatot tesz az intézményi szünetek időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
11. Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
12. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó szakmai-pedagógiai munkát (tevékenységek szervezése, fejlesztő munka, szemléltető eszközök készítése, biztosítása).

MUNKÁLTATÓI HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK:

1. Gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot (különösen: kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás, jutalmazás, illetmény/munkabér megállapítás, helyettesítésről való gondoskodás, szabadságolás, annak nyilvántartása) az intézmény alkalmazottai, munkavállalói (pedagógusok, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, dajkák, karbantartó) tekintetében.
2. Az átsorolásokról, értesítésekről, jubileumi jutalmazásokról időben gondoskodik.
3. Minden szükséges tájékoztatást, segítséget megad a munkavállalók előmeneteli rendszerben, minősítési eljárásban történő részvételéhez.
4. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
5. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
6. A pedagógus, kisgyermeknevelő munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is megismertet.
7. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

GAZDASÁGI- ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.
2. Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
3. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
4. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
5. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a köznevelési foglalkoztatottakat, közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
6. Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért, amelyhez szükséges adatszolgáltatást a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Maroslele Községi Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztályától kapja.
7. A Hivatallal kötött munkamegosztásra és felelősség megosztásra vonatkozó megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.
8. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

INTÉZMÉNYSZÜKÖDÉSI, KARBANTARTÁSI FELADATOK:

1. A Hivatal intézményszükdetésével foglalkozó szervezeti egységének szakmai segítségnyújtása alapján ellátja az intézmény üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, szerződést köt az egyes közszolgáltatókkal a közszolgáltatásokra vonatkozóan, ellenőrzi azok ellátását.
2. Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. Gondoskodik az intézményben történő rágcslóirtás időszakonként történő elvégzéséről.
3. Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért.
4. Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
5. Felel a következő fűtéssel kapcsolatos felhasználói berendezések működőképes állapotban tartásáért.

6. Ellátja a geotermikus fűtési rendszer szekunder oldali üzemeltetésével kapcsolatos azon feladatokat. Szükség esetén intézkedik:

- a., a hő leadó berendezések, radiátorok és szerelvényeik, felhasználó vezetékeik karbantartása, javítása iránt;
- b., a nem rendeltetésszerű használatból, erőszakos rongálásból bekövetkező meghibásodások javítása iránt,
- c., a tervezési, kivitelezési hiányosságokból származó, valamint egyéb felmerülő munkák megrendelése iránt,
- d., az esetleges épület hibák (nyílászárók, falak, födémek) következtében előforduló fűtési elégtelenségek kiküszöbölése iránt.

7. Gondoskodik a tűz-, munka-, érintésvédelmi feladatokok maradéktalan betartásáért.

8. Felelős az általa vezetett intézmény, ez által a kültér-beltér, kapcsolódó mindennemű létesítmények, épületegyüttes és annak elemei, eszközök, berendezések állagmegóvásáért, karbantartásáért, mindenkor jogszabály, rendelet, szabvány és előírások szerinti üzemeltetéséért.

9. Jelzi a fenntartónak az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanokban keletkezett károkat, a karbantartási feladatokon túli, különösen életveszélyes hibák, munkák elvégzésének szükségességét.

KAPCSOLATTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

1. Igazgatói feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatban kell állnia:

- az igazgatóhelyetttessel,
- valamennyi pedagógussal,
- kisgyermeknevelővel,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel (óvodai, bölcsődei dajkák, pedagógiai asszisztenssel)
- karbantartóval,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szerv (Maroslele Községi Önkormányzat Pénzügyi Osztályának) vezetőjével, és az általa megbízottakkal, különösen a munkamegosztásra és felelősség megosztásra vonatkozó megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítése érdekében.

2. Szoros kapcsolatot tart:

Intézményen belül:

- igény szerint a szülőkkel,

- a szakmai munkaközösségekkel,

Intézményen kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival, osztályával,

- a településen lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információsztorgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel koordinálása,

- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01- től lép életbe. munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

NYILATKOZAT:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Maroslele,

P.H.

.....

Igazgató

.....

Polgármester



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

A munkahely neve címe:

Munkaideje:

Iskolai végzettség:

Közvetlen felettese:

Jogállása:

- Az igazgatóhelyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda, bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az igazgató irányító ellenőrző munkáját.
- A munkaidő nyilvántartás kezelése (a jelenléti ívek nyomtatása, az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai, bölcsődei ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az intézmény nyári életét, gondoskodik az óvoda nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.
- Biztosítja a család és óvoda, bölcsőde nevelési összhangját.

Gazdasági:

- Részt vesz az intézmény évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az igazgatónak jelzi a szakmai beszerzési igényeket.

Köteles:

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- Az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

Feladatkörök:

- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Segíti és működteti az intézmény további kapcsolatrendszerét.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a szülői értekezletet.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. január 01-től lép életbe. munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

.....

.....

Munkavállaló

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Óvodapedagógusi munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus, pedagógiaiasszisztens foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.

Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi. Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.

Felügyeli a reggel érkező és a délután csoportban játszó gyerekek játéktevékenységét. A tízórai ideje alatt besegít a tízóraiztatásban, uzsonáztatásban. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.

Felügyel az alvó gyermekcsoportra.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)

Mozgásnál - előzetes beosztás szerint - a gyermeknek segít a vetkőzésben, öltözésben.

Szükség szerint részt vesz az étkezések előkészítésében.

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.

A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.

Alkalmanként küldemények postázásában segít.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató utasításai szerint.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Óvodai dajka munkaköri leírás

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda igazgatóval.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Karbantaró munkaköri leírás

Közvetlen felettese az igazgató. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A karbantartó általános feladatai:

A karbantartóként feladata, kötelessége az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).

Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.

Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.

Karbantartó műhely felelőseként a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse.

Segít az óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.

Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatónak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az óvónővel, kisgyermeknevelővel és munkatársaival.

Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Feladata udvarosként:

Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.

A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)

Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.

A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.

A téli hónapokban ellátja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóban. Szükség esetén jég mentesíti a bejáratot és a járdákat.

A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

Az általa, munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, balesetveszély elhárítása) azonnal jelzi felettesének.

Gondozza az intézmény udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

Egyéb rendelkezések:

Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Köteles reggel és délben az ételért elmenni az Általános Iskola konyhájára.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Bölcsőde



Maroslele

2025.

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapjai és hatálya

A Maroslelei Zengő Óvoda és Mini Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Maroslele Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2017. évi CXLIX. törvény

Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999

- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- A szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ. A módosításra akkor kerül sor, ha jogszabályi változás ezt szükségessé teszi, olyan változás történt, amely az SZMSZ módosítását is igényli, valamint, ha szülők közössége, a nevelőtestület, közalkalmazotti közösség, fenntartó erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya kiterjed részletesen: az intézmény minden közalkalmazottjára:

- kisgyermek nevelő
- nevelőmunkát segítők: dajkák
- szülőkre
- gyermekekre

Az intézmény adatai

Intézmény neve:

Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Cím (székhely): 6921 Maroslele, Árpád u. 19.

Az intézmény fenntartó és irányító szerve: Maroslele Községi Önkormányzat (székhelye: 6921 Maroslele, Szabadság tér 1.)

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy és szakmai autonómiát élvez.

OM azonosító:202185

Az intézmény gazdálkodása és jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Maroslele Polgármesteri Hivatal (székhelye: 6921 Maroslele, Szabadság tér 1.) látja el.

Az igazgató: A fenntartó által megválasztott személy

Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki. A megbízás határozott időre, 5 évre szól. Egyéb munkáltatói jogokat a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 2011. évi CLXXIX. tv. 67. § (1) bekezdés g) pontja értelmében Maroslele község polgármestere gyakorolja. Egyéb munkáltatói jog a 2011. évi CLXXIX. törvény 19 § b) bekezdése alapján: kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jog.

Az intézmény munkavállalói és alkalmazottai tekintetében a vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde

Igazgató: Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Címe: 6921 Maroslele, Árpád u. 19.

Bölcsőde engedélyezett csoportlétszám: 1

Felvehető gyereklétszám: 12 fő

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Név: Bozsóné Barta Ágnes Mariann – Igazgató

Nagy-Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet –Igazgatóhelyettes

Az intézmény kiadmányozás joga:

Igazgató – Bozsóné Barta Ágnes Mariann

Az bölcsődei dokumentumok aláírására az igazgató jogosult.

Hosszabb hiányzás esetén e jogkörét a jogosult határozatban a területért felelős helyettesítési rendben kijelölt személynek átruházhatja. Az igazgatói állás betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

1.2. Az intézmény jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az előirányzatok feletti jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézményi vagyon tulajdonosa: Maroslele Községi Önkormányzat.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó hozzájárulásával végezhet.

1.3. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása:

104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intézmény kiegészítő tevékenysége:

Gyermekfelügyelet

Bölcsődei intézményi étkeztetés

Az intézmény ellátási területe, működési köre:

Magyarország közigazgatási területe

1.4. A költségvetés tervezése és végrehajtása

1.) Az intézménynek önálló költségvetése van.

2.) Az igazgató elkészíti az intézmény költségvetését, melyet január 15-ig a Polgármester részére átad. Az Önkormányzati költségvetés összeállítása előtt egyeztető tárgyalás során megvitatják, hogy a költségvetésbe mi kerüljön.

3.) A költségvetést a február 15-ig a Képviselőtestület elé terjesztik.

4.) A költségvetésben elfogadott dologi kiadások közül a 150 e Ft feletti kiadási előirányzatokat felhasználás előtt a Polgármesterrel egyeztetni kell, a fejlesztési kiadási előirányzatokat értékhatárra tekintet nélkül minden esetben a Polgármesterrel egyeztetni kell.

1.5. Pénzügyi, számviteli rend

- 1.) A költségvetési szerv költségvetésére szolgáló számlaszám: 56900161-10015885
- 2.) Az intézménynél házi pénztár nem működik, a készpénzforgalmát a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénztárosa bonyolítja. A pénztár a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzata alapján működik.
- 3.) Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az igazgató, illetve tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén az általa felhatalmazott személy jogosult, mely kötelezettségvállalást a Maroslelei Polgármesteri Hivatal erre a feladatra megbízott ügyintézője ellen jegyzi.

Az igazgatói állás betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

- 4.) Az intézmény követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése és számfektése a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladata.
- 5.) Utalványozásra az igazgató, tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén általa felhatalmazott személy jogosult. Az igazgatói állás betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el. Ellenjegyzést a Maroslelei Polgármesteri Hivatal erre a feladatra megbízott ügyintézője végzi.
- 6.) A gazdálkodási feladatok végrehajtását a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el e szabályzat és a Maroslelei Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje, valamint a belső szabályzatok alapján.

1.6. Ügyirat kezelési szabályzat

- 1.) Az intézmény címére érkező küldeményeket az igazgató bontja fel és iktatja.
- 2.) A gazdálkodással kapcsolatos könyvelést érintő leveleket, számlakivonatokat, számlákat haladéktalanul továbbítja a Maroslelei Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójának.

Kiadványozás rendje

Az intézmény nevében keletkezett iratok kiadományozására az igazgató jogosult, tartós távolléte, akadályoztatása és összeférhetetlensége esetén az általa megbízott személy helyettesíti. Az igazgatói állás betöltetlensége esetén a igazgatói feladatokat Nagy- Györgyné Engedi Ildikó Erzsébet igazgatóhelyettes látja el.

1.7. Az intézmény feladatai, alapkokumentumai és jogosultságai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Szervezeti felépítés:

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 intézmény igazgatója csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik

Az intézmény igazgatót a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembevételével a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

2.1 Az igazgató feladata és hatásköre:

- az intézmény felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselétét,
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,

- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési, - és gondozási feladatainak ellátását,
- törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a község házi orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodával,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, dajka által a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,
- Havonta vezeti a bölcsőde dolgozói által igénybe vett szabadságot, a szabadságos katonokra is felvezeti.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja. Elvégzi a bölcsődében jelentkező adminisztráció gépelését, a számítógépes adattárolást.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítását.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Elkészíti a napi létszámjelentést,
- Vezeti a leltárakat

2.2 Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

- Tevékenyen részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési feladataiban.
- A munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, kiemelt figyelmet fordít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Bölcsődei szintű feladatokban együttműködő, aktív, segítőkész.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató hiányzása esetén, a igazgatóhelyettes korlátozott jogkörrel látja el a igazgatói feladatokat. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az igazgató dönt. A gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági előadója végzi.

2.3.A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Kisgyermek és csecsemő gondozónő (2 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az igazgató által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az igazgató határozza meg.

A csecsemő és kisgyermek nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató, a bölcsődei szakemberek, és a község háziorvosának útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
 - Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
 - A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
 - Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.

- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában várakozik.

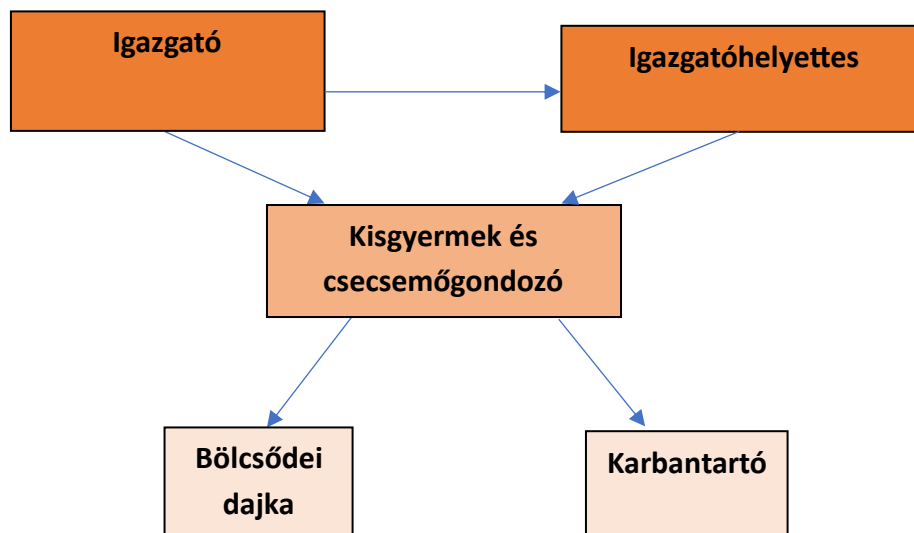
A bölcsődei dajka feladatai (1 fő)

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az igazgatónak, gazdasági ügyintézőnek.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták NÉBC előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve a gazdasági ügyintézőt és a igazgatót.
- A tálaló konyha takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A tálaló konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az igazgatónak.
- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást az igazgatóval és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.

- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy az igazgató felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az igazgatónak.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

Szervezeti ábra



A bölcsőde közösségei

Nevelőtestület: A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házi rend, Bölcsődei Szakmai Program, Óvodai Pedagógiai Program elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- Az igazgató vezetési programjának szakmai véleményezése
Véleménynyilvánítás, javaslattevés: - Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai team munkacsoportok kialakítása ügyében
- Minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

3. A kapcsolattartás formát, rendje

Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési évnyitó, záró, értékelő, beszámoló)
- Havi egy alkalommal munkaértekezlet
- Heti egy alkalommal történő megbeszélés, ha szükséges az aktuálisan felmerülő kérdések, problémák, tevékenységek megbeszélése.

Minden olyan ügyben, amikor az igazgató, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a szakmai programban meghatározott eseteken túl a házi rend szabályozza.

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Egyéb kapcsolatok

Az igazgató közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság).

Az igazgató kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

4. A bölcsőde működési rendje

4.1 Az intézmény munkarendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Nyáron három hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 6.30 órától – 16.30 óráig.

A gyermekeket 6.30 órától a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka fogadja, felügyeletéről legkésőbb 15.30 óráig a kisgyermeknevelőnő gondoskodik, majd zárásig, 16.30 óráig a bölcsődei dajka felügyeli.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15- ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

Az igazgató munkarendje

Az igazgató óvoda igazgatói feladatokat is ellát, ezért óvodai csoportban eltöltendő kötelező óraszama heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában, bölcsődében eltöltött időt jelenti: beszerezések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A kisgyermeknevelők délelőtti, illetve délutáni váltott munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodást.

A bölcsődei dajka délelőtti munkarendben dolgozik.

Helyettesítési rend

- Kisgyermeknevelő hiányzás esetén a társ kisgyermeknevelő dajka helyettesít az adott csoportban.
- Dajka hiányzása esetén, az óvodában dolgozó dajka munkaátszervezéssel helyettesítik.
- A túlmunkát az igazgató rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik
- Az igazgató, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónál jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben.

A bölcsődei gazdasági bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket az igazgatóhoz kell kísérni.

4.2. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

Az ellátásra jogosultak köre:

- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.

- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Maroslelén bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Maroslelén tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője Maroslelei munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az igazgatói irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az igazgató, a szülő vagy a törvényes képviselő.

Az ellátás igénybevételének módja

- A bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az igazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet az igazgatónál kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az igazgató, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az igazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Maroslele Község Polgármesteréhez címezve kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni.

A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény igazgatója a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

4.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 10 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.4. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Maroslele Község Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

4.5. Az intézmény képvisletére jogosultak:

Az intézmény külső képvisletét (sajtó előtt, fenntartó előtt stb.) csak az intézmény igazgatója, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

4.6. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Regionális Módszertani Bölcsődével megkötött feladat-ellátási szerződéssel kerül ellátásra. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett gondozónővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

4.7. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak.

Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az igazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok

ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknapi és a családi délutánok nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-napi, karácsony

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok

- Az igazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó védőnő látja el.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelő értesíteni köteles.
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az igazgató vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrsérülés stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a igazgatónak értesítenie kell a szülőket.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének.

Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Fekete Gyöngyi gondoskodik.

7. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; rendkívüli események (bombariadó, tűz)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatója, amennyiben nem elérhető akkor az, aki a telefon közelében tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Reklámtevékenység szabályai

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szeméthyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet az intézmény folyosón, illetve az irodában találhatók és az igazgatótól kérhetők el.

8. Ügyintézés. Ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény igazgatója
- kisgyermeknevelő

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása. Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése. Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával együtt közösen készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges. 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 alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde 6921 Maroslele Árpád utca 19. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek: - Munkaköri leírások

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az Érdekképviselői fórum 2025. augusztus 28. napján elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Legitimációs záradék:

A Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Maroslele, 2025. augusztus 29.

PH

igazgató

Mellékletek

1.számú melléklet



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Kisgyermek és csecsemő gondozó munkaköri leírása

A bölcsőde teljes nyitvatartása alatt kisgyermeknevelő vagy dajka foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató. A kisgyermek és csecsemő gondozó közvetlen felettese az igazgató.

Feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató, a bölcsődei szakemberek, és a házi orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.

A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.

Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézmény igazgatónak, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

Alaptevékenysége:

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Minden kisgyermek és gondozónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul a bölcsőde és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz a bölcsőde szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja a bölcsődében folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Támogatja a házi orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele, 202



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Közvetlen felettese a kisgyermek és csecsemő gondozónő. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor, amennyiben még a kisgyermeknevelő nem érkezett meg fogadja, illetve hazabocsájtja őket.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

Alkotói módon működjön együtt az intézmény munkatársaival.

Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Az bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény igazgatójának.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójával.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény igazgatója időnként megbízza.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,



Maroslelei Zengő Óvoda és Bölcsőde
6921 Maroslele
Árpád u.19.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató

Maroslele,

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033

E-mail: marosleleph@maroslele.hu



/2025.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: HÉSZ-jóváhagyandó munkarészek

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 82/2023.(IX. 5.) KT. számú határozatával indította el az új típusú településterv készítésére vonatkozó eljárást. A Kormányhivatallal folytatott egyeztetések mentén elkészült a Településfejlesztési Terv és a Településterv tervezete. A tovább haladáshoz azonban szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása, ugyanis az ezután következő munkarészek erre a két dokumentumra épülnek.

A dokumentumokat a fájlok nagy mérete miatt nem csatolom az előterjesztéshez, azokat feltöltöttük a www.maroslele.hu weboldal jobb oldali menüsávjában lévő *Partnerségi Egyeztetés* menüpontba.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatot és rendelet tervezetet vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII. 15.) Korm. rendeletre – Maroslele Község elkészült **Településfejlesztési Tervét** jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

2. Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII. 15.) Korm. rendelet – Maroslele Község elkészült **Településtervét** jóváhagyja a melléklet szerinti tartalommal.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) B és B '99 Szolgáltató Bt. és Társai
- 4) Irattár

Maroslele, 2025. október 22.

Drimba Tibor
polgármester

Maroslele Község Polgármesterétől

6921 Maroslele, Szabadság tér 1.

Tel/Fax: 62/256 – 033E-mail: marosleleph@vnet.hu



/2025.

Üi.: dr. Dóka Tímea

Előterjesztés

Tárgy: Vevőkijelölő határozat visszavonása

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2025. május 21-i ülésén döntött arról, hogy Raffai Roland 6900 Makó, Hargita u. 22. szám alatti lakos részére értékesíti a tulajdonát képező, 407 hrsz-ú, 1522 m² területű, *kivett beépítetlen terület* besorolású, Maroslele, Táncsics u. 66. szám alatti ingatlant 3,7 millió Ft + ÁFA eladási áron. A vevők elkészítették az adásvételi szerződést, azonban közvetlenül annak aláírása előtt a vételtől visszaléptek az alábbiak miatt:

„Tájékoztatásul írom, hogy szeretnénk visszamondani a szerződés aláírását, mégsem szeretnénk ezt a telket megvásárolni. Azt tapasztaltuk - és a környéken lakóktól is ezt a megerősítést kaptuk - hogy a telektől néhány 2-3 házzal messzebb lakó szomszédok nem csak alkalmasszerűen, hanem gyakran, akár heti több alkalommal is hangos bulit tartanak, melynek a zajhatása erőteljesen érződik az általunk megvásárolni kívánt telek területén is. A legutóbbi szombati napon ez a nagy hanghatás kb. déltől éjszaka fél 11-ig tartott. Mi pihenésre alkalmas, nyugodt körülmények között tervezünk házat építeni, így sajnos nem merjük ezt a telket így megvásárolni.”

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztés alapján az alábbi határozati javaslatokat vitassa meg és fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT

Maroslele Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2025.(V. 21.) KT. számú határozatát visszavonja.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

A határozatról értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Raffai Roland
- 4) költségvetési ügyintéző

Maroslele, 2025. október 21.

Drimba Tibor
polgármester