



**HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: 52/375-511, 52/598-413
E-mail: hivatal@hosszupalyi.hu

M E G H Í V Ó

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendes ülését

2016. augusztus 25-én (csütörtök) du. 15.00 órára

összehívom.

Az ülés helye: a Polgármesteri Hivatal tanácssterme

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1.) Polgármesteri jelentés
Előadó: Berényi András polgármester
- 1.) Döntés a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016.(III.11.) rendeletének módosításáról
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 2.) Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztató
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.) Beszámoló a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde működéséről
Előadó: Pásztorné Kovács Gabriella óvodavezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 4.) Beszámoló a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről
Előadó: Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság
- 5.) Döntés a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszámának meghatározásáról
Előadó: Berényi András polgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági- és Sport Bizottság

6.) Beszámoló a művelődési ház tevékenységéről, valamint a falunapi rendezvényről

Előadó: Végh Edit művelődésszervező

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási-, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

7.) Különfélék

Kérem, hogy a testületi ülésen pontos időben megjelenni szíveskedjen! Esetleges akadályoztatásáról telefonon értesítsen!

Hosszúpályi, 2016. augusztus 19.

Berényi András sk.
polgármester



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

J E L E N L É T I Í V

a képviselő-testület 2016. augusztus 25-én tartott
rendes ülésén.

1. Berényi András polgármester *Berényi András*
2. Zara András alpolgármester *Zara András*
3. Czirinkó Gyula képviselő *Czirinkó Gyula*
4. Kiss Csaba képviselő *Kiss Csaba*
5. Miléné Fényi Györgyi képviselő *Miléné Fényi Györgyi*
6. Szabó István képviselő *Szabó István*
7. Szegedi Ferenc képviselő *Szegedi Ferenc*
8. dr. Szulyovszky Menyhért képviselő *dr. Szulyovszky Menyhért*
9. Takács Attila képviselő *Takács Attila*
10. dr. Széles Szabolcs jegyző *dr. Széles Szabolcs*
11. *Illyés Anita* Pozsonyi Ákos jegyzőkönyv-vezető *Illyés Anita*



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

Az ülésen megjelentek:

1. Alekszi Lászlóné
2. Ballainé Ádám Anikó gazd. vezető *Ballainé!*
3. Tóth Gézáné díszpolgár
4. Tóth Géza díszpolgár
5. Fekete György díszpolgár
6. Kardos Zoltán díszpolgár
7. Demeter Imréné int. vez.
8. Pásztorné Kovács Gabriella int. vez. *Pásztorné Kovács Gabriella!*
9. Kovácsné Nagy Tímea int. vez.
10. Balogh Kálmán RNÖ elnök
11. Tollas Vince őrparancsnok
12. Szegényné Borók Erzsébet
13. Gali Ferenc
14. Gulyás Lajos biz. tag
15. Dávid Lászlóné biz. tag
16. Pásztorné Szána Irma biz. tag
17. Kiss Imréné biz. tag
18. Kiss Gyuláné biz. tag
19. Ülveczki Melinda biz. tag



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

20. dr . Fazakas Sándor ref. lelkész

.....
Fazakas Sándor

21. Barna Gyula katolikus plébános

.....
Barna Gyula

22. Csonkáné Lakatos Klára int. vez.

.....
Csonkáné Lakatos Klára

23. Végh Edit művelődésszervező

.....
Végh Edit

24. Kovács Zoltán

.....

25. Szűcs Andrásné

.....

26. Kovács Csaba JOBBIK helyi vez.

.....

27. Dézsi Zsolt MSZP helyi vez.

.....

28. Bardovics Attila tanyagondnok


.....



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

Az ülésen megjelentek:

1. RESZLER GYÖRGY 
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.



Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2-16/2016. (VIII. 25.) számú jegyzőkönyve

TARTALOM

Rendeletek:

13/2016. (VIII. 26.) rendelet a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III. 11.) rendeletének módosításáról

Határozatok:

89/2016. (VIII. 25.) határozat a polgármesteri jelentésről

90/2016. (VIII. 25.) határozat Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. évi I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóról

91/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde működéséről szóló beszámolóról

92/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde 2016/2017. tanévi munkatervéről

93/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

94/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről szóló beszámolóról

95/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda 2016/2017. tanévi munkatervéről

96/2016. (VIII. 25.) határozat a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda 2016/2017. csoportlétszámának meghatározásáról

97/2016. (VIII. 25.) határozat	a Bem József Művelődési Ház és Községi Könyvtár működéséről szóló beszámólóról
98/2016. (VIII. 25.) határozat	a Vadászház bérleti szerződéséről
99/2016. (VIII. 25.) határozat	a KEOP-1.2.0/09-11-2011-0045 azonosítójú projekt garanciális munkálatairól

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

2016. augusztus 25-i

r e n d e s üléséről.

Az ülés helyszíne: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz. alatti Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal tanácsterme.

Az ülés időpontja: 15:00 óra.

Jelen voltak:	Berényi András	polgármester
	Zara András	alpolgármester
	Czirinkó Gyula	képviselő
	Kiss Csaba	képviselő
	Miléné Fényi Györgyi	képviselő
	Szabó István	képviselő
	Szegedi Ferenc	képviselő
	dr. Szulyovszky Menyhért	képviselő
	Takács Attila	képviselő
	dr. Széles Szabolcs	jegyző

Jegyzőkönyv-vezető: Illyés Anita

A meghívottak közül megjelent: Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető; Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető; Barna Gyula plébános; Csonkáné Lakatos Klára intézményvezető; Végh Edit művelődésszervező; Reszler György könyvvizsgáló

Berényi András polgármester

Köszönti a megjelent képviselőket valamint a kábeltelevízió nézőit. Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel a 9 testületi tagból 9 képviselő jelen van. Megérkezik a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője, Pásztorné Kovács Gabriella. Köszönti az intézményvezetőt, ezt követően megnyitja az ülést.

Ismerteti az írásban kiadott napirendi pontokat. Megkérdezi a Képviselő-testületet, van-e más javaslat, észrevétel. Mivel nincs, kéri, hogy aki a napirendi pontokat elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

Berényi András alpolgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a napirendi pontokat az alábbiak szerint állapította meg:

N A P I R E N D

- 1.) Polgármesteri jelentés
Előadó: Berényi András polgármester
- 2.) Döntés Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III. 11.) rendeletének módosításáról
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.) Tájékoztató a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. év első félévének gazdálkodásáról
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 4.) Beszámoló a Hosszúpályi Egységes Óvoda és Bölcsőde működéséről
Előadó: Pásztorné Kovács Gabriella óvodavezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 5.) Beszámoló a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről
Előadó: Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 6.) Döntés a Hosszúpályi Nagyközség Roma Nemzetiségű Óvoda csoportlétszámának meghatározásában
Előadó: Berényi András polgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság
- 7.) Beszámoló a Művelődési ház tevékenységéről, valamint a Falunapi rendezvényről
Előadó: Végh Edit művelődésszervező
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 8.) Különfélék

1.) Polgármesteri jelentés

Előadó: Berényi András polgármester

Berényi András polgármester

Az első napirendi pont tehát a Polgármesteri jelentés. Tizennégy pontban szedte össze az elmúlt két hónap legfontosabb történéseit. Sajnos vagy hála Istennek, ezt majd mindenki döntse el magának, rendkívüli ülés összehívására lesz szükség. Visszatér a polgármesteri jelentésre.

1. 2016.július 2-án a Képviselő-testület tagjai a testvértelepülés meghívásának eleget téve részt vettek a hegyközpályi falunapi rendezvényen. Elég sokan megjelentek, jól érezték magukat.
2. Ugyanezen a napon volt a hosszúpályi mazsorett csoport évvárója. Sajnos a hegyközpályi falunapi rendezvény miatt nem tudott megjelenni a Képviselő-testület, de úgy hallotta jól sikerült az évváró.

Megérkezett Végh Edit művelődésszervező.

Köszönti, majd folytatja beszámolóját.

3. Hosszúpályi Nagyközség Képviselő-testülete 2016. július 5-én tartott rendkívüli ülésen döntött a Kapu utca 2/b. szám alatti ingatlan megvásárlásáról.
Hozzáteszi, a vételárat a rendkívüli ülés után kiegyenlítették, a tulajdonlapi bejegyzés a Földhivatalnál megvalósult.
4. Szabó Zsolt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Fejlesztési és Klímapolitikáért valamint Kiemelt Közszolgáltatásokért Felelős Államtitkára 2016. július 6-án Monostorpályiban tartott tájékoztatót a kommunális és szelektív hulladékgyűjtéssel, elszállítással, feldolgozással kapcsolatban. Államtitkár úr elmondta, hogy központilag kijelölt cég fogja az ország területén koordinálni a hulladékszállítással, feldolgozással kapcsolatos tevékenységeket. Ez azt jelenti, hogy azok a cégek, mint pl. az AKSD, vagy a Debreceni önkormányzat által létrehozott Hulladék Nonprofit Kft., ezután pályázati úton jutnak hozzá ahhoz a pénzhez, amit gyakorlatilag szerződéses jogviszonyban az önkormányzatoknál már elvégeztek. Számlával kell igazolni, hogy melyik önkormányzatnál, melyik településnél milyen jellegű tevékenységet végeztek, amire díjat számoltak fel. Ez után megvizsgálják, hogy az így keletkezett és benyújtott számlák mindegyike megfelel-e az előírásoknak, és pályázati úton visszakapják a pénzt. A cég fogja beszélni a lakosoktól a díjt, az elmaradt befizetést behajtani. Nem a szolgáltató, mint eddig. Szeptember 30-án jár le az AKSD-vel megkötött szerződése a településnek, s nagyon bízik benne, hogy lesz társ az új szolgáltató megválasztásában. Öt település tartozik egy szolgáltatóhoz, Hosszúpályi esetében Mikepércs a központ. Reméli, hogy az új szolgáltató a beszédett díjakat ténylegesen arra fordítja majd, amire szükséges.
5. Kelet-Hajdúsági Ivóvíz Minőség Javító Program Társulási Tanácsa 2016. július 15-én tartotta a soron következő Társulási Tanács ülését, Nyíradonyban. A hibalistát, amit a vízmű telepen dolgozó kollégák eljuttattak hozzá, személyesen adta át a Társulás

elnökasszonyának, Kondásné Erdélyi Máriának. Kérte az elnök asszonyt, hogy minél hamarabb történjen meg a hibalistán szereplő problémás elemek javítása. Megemlítette azt is, hogy a már elvégzett munkák sem megfelelőek. Azoknak az elemeknek a megvalósítását is sürgette, amelyek a pályázatban szerepelnek, de valamilyen okból kifolyólag nem került sor kivitelezésre. Kétszer történt időpont eltolás, a harmadik időpontban volt bejárás a vízmű telepen. Ott elővették a hibalistát, pipálták, ami kész van. Tizennégyen voltak jelen – kivitelező, műszaki ellenőr, jelenlegi szolgáltató –, azt az ígéretet kapták, hogy augusztus 31-e a határidő, addigra pótolva lesznek a hiányosságok. Illetve szeptember 7-én utólagos ellenőrzés.

6. 2016. július 15-én került megrendezésre a Vadászháznál, a Hosszúpályi Falunapok előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában segítők részére a köszönetnyilvánítás, szerény vendéglátással egybekötve. Köszöni szépen mindenkinek utólagosan is a munkáját.
7. 2016. július 19-én a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal kis tanácstermében két fő tett hivatalos állampolgári esküt a polgármester, az anyakönyvvezető és családjuk előtt. Úgy látja, a honosításban is lassultak a dolgok, havonta-kéthavonta egy-két fő jellemző. Aki meg akarta szerezni a magyar állampolgárságot, az már ezelőtt egy-másfél évvel ezelőtt elindította a folyamatot, most már csak a megkésették jelentkeznek.
8. A Pályi-ér tisztításával, kotrásával kapcsolatban helyszíni egyeztetést tartott 2016. július 25-én a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Katasztrófavédelmi Igazgatóság Környezetvédelmi Hivatala, ahol jelen volt a jelenlegi szolgáltató, kivitelező illetékese. A Pályi-ér kotrására azért volt szükség a Környezetvédelmi Hatóság szerint, mert ez év február vége, március eleje környékén elképzelhető, hogy lezúduló nagyobb csapadék mennyiség is közrejátszott abban, hogy a szennyvíztisztító nem bírta az érkező szennyvizet és csapadékvizet kezelni. Azért emeli ki, hogy „vizet” mert nagyon sok lakásnál illegálisan van rákötve a csapadék elvezetés a csatornahálózatra. Ilyenkor a telepre rázúduló mennyiség a megengedett kétszerese, ami nem bírja, nem győzi ezt feldolgozni. Kéri a Képviselő-testületet, hogy az általa javasolt szolgáltatóváltást továbbra is kövessék. Viszont egy ellenőrzésre ki kell küldeni szakembereket a házakhoz, nézzék meg, hogy nincs-e rákötve a csapadékvíz a szennyvízcsatornára, hiszen nem arra rendeltett, mikor megépítették. Hozzáteszi, a Pályi-ér kotrását a jelenlegi szolgáltató TRV Zrt. vállalta magára, mármint a finanszírozást. A felügyeletet pedig a Tiszántúli Vízügyi Környezetvédelmi Hatóság. Mint a település polgármestere ő is jelen volt. Igaz nem a település tulajdonát képezi az ér, de a tisztított szennyvíz ebbe az érbe van bevezetve. Nem mindegy, hogy az élővízbe milyen minőségű víz kerül bele. A Pályi-ér vize halad tovább a Kis-kanálisba, utána a Nagy-kanálisba így tovább a Berettyóba, Körösbe végül a Tiszába.
9. A Hosszúpályi Margaréta Néptánccsoport 2016. július 30-án tartotta meg az évzáró főzéssel egybekötött bankettjét a Művelődési Ház udvarán illetve az Ifjúsági Klubban, melyen részt vett. Nagyon barátságos, táncos multság volt a fiatalság és az idősök részéről.

10. A TRV Zrt. 2016. augusztus 3-án átadta az Önkormányzatnak a víziközmű vagyonértékelési dokumentációját. Balog Lajos műszakis kollegával átnézték, s több pontatlanságot állapítottak meg a vagyonértékelésben. A hibákat és hiányosságokat kijelölve a korrekciót elküldték a TRV Zrt-nek. A vagyonértékelés elkészítésének költségét még nem tudja, ki fogja fizetni, ugyanis a TRV Zrt. tavaly szeptemberben kért egy olyan nyilatkozatot, hogy a Társulás megbízza-e a szóban forgó céget a vagyonértékelés elkészítésével. Ha a szolgáltató 30-40 vagy 50 településre vonatkozóan egybe kért ajánlatot erre vonatkozóan cégektől, nyilván közbeszerzési úton, akkor azonnal olcsóbban tudják megcsinálni, mint hogy egyedül kérné egy település. Jelzi a Képviselő-testület felé, hogy jegyző úrral utánanéznék, hogy tavaly ősszel szintén október, november környékén vagy Nemzeti Vagyonkezelő vagy a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – de inkább az előbbi – állami pályázaton nyert egy bizonyos összeget, ami nem pici pénz, milliárdos tétel. Tudva azt, hogy az önkormányzatoknak, akiknek kötelességük elvégeztetni az ivóvízre valamint a szennyvíz hálózatra vonatkozóan a teljes vagyonértékelést céggel vagy cégekkel, ez nem kevés pénzbe kerül. Megengedi-e a testület, hogy ezt a költséget a TRV Zrt. kifizesse a Vagyonkezelő helyett. Egyértelmű, hogy hozzájárulunk, nagyon buta lenne az a település, amelyik nem engedné, hogy helyette fizessenek. De ennek még utána kell nézni.
11. A Hosszúpályi Polgárőr Egyesület 2016. augusztus 13-án tartotta soron következő gyűlését a Vadászháznál, amelyen nem tudott sajnos részt venni családi okok miatt.
12. A Kelet-Hajdúsági Ivóvíz Minőségjavító Program keretében történt időközi műszaki ellenőrzés, mely 2016. augusztus 14-ére lett tervezve, de ez módosult 16-ra majd augusztus 23-ra lett eltolva. Tehát ezen a héten hétfőn összejött a bejárás.
13. A Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde 2016. augusztus 18-án tartotta a tanévzáró-tanévnyitó értekezletét, ahol alpolgármesterúrral vett részt. A Roma Nemzetiségi óvoda tanévzáró és nyitó értekezletén egyedül vett részt. Alpolgármester egyéb elfoglaltsága miatt nem tudott megjelenni.
14. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. augusztus 19-én tartotta Ünnepi Testületi gyűlését, Szent István napjára emlékeztek illetve a új kenyér ünnepét ünnepelték.

Megköszöni a képviselő tagok, a vendégek s a tv nézők figyelmét. Ezzel a polgármesteri jelentést lezárta. Felteszi a kérdést Zara András alpolgármesternek, hogy a közmunka programosok munkájával kapcsolatban szeretne-e pár szót szólni. Átadja a szót alpolgármester úrnak.

Zara András alpolgármester

Megköszöni a szót. Nyár vége van, ilyenkor szokták befejezni az intézmények karbantartását. Az óvoda belsejének karbantartása érdemel említést, hiszen ott végeztek a dolgozók nagyobb munkálatokat, belső tér átalakítást. Nem megy bele részletekbe, hiszen ha a képviselőtársaknak van kedve, nézzenek szét az épületben. A nem ma épült épület úgy gondolja a folyamatos karbantartás végett illetve az ott dolgozók segítségével szépen rendbe lett téve, otthonos. A konyhákban minden évben a tisztasági meszeléstől kezdve

az egyéb kis karbantartásig kell munkálatokat végezni. A csoportszobákban volt fal átrendezéstől kezdve laminálásig minden. Ez igaz az iskolakonyhára is, hiszen az is az óvodához tartozik. Ott nagy fejlesztést nem tudtak végezni, csak a tisztasági karbantartást, ugyanis óriási pénzösszegre lenne szükség, hogy mindent rendbe tudjanak tenni. Reméli, hogy a következő évben erre is lesz lehetőség, bár nem tudja, meddig marad ez a rész az önkormányzaté.

Kilenc önkormányzati és három kistérségi közmunkaprogram zajlik jelenleg Hosszúpályiban. Mindenki a településen dolgozik, folyamatosan működnek. Van a belvizes program, amiben árokkarbantartás folyik. Árokelem-gyártás folyik, az árokelemeket a betonelemgyártó géppel tudják előre gyártani. Mindez a műszaki telephelyen folyik. Különböző beton alapok illetve árokelem profilokat gyártanak. Nehézkes volt mindennek a beindítása, hiszen az elején nem tudtak eleget tenni minden feltételnek. Kis csúszással kezdődött a munka, de már most elérték a programban vállaltakat. A profilos árok elemekből be lett vállalva 500 elem, közel ennyit le is sikerült gyártani. A különböző lapokból 1400 db-ot, abból már le is lett gyártva a vállalt mennyiség, de még mindig rendelkezésre áll anyag, így tovább folyik a termelés. Az előállított elemeket a település problémás utcáin helyezik el, így például Debreceni, Kossuth, Irinyi, Rákóczi, Alkotmány utcán. Jelenleg a Keleti utcán folyik a munka, év végéig megpróbálják az olyan helyeket is kijavítani, ahol nagyobb problémák szoktak lenni csapadékos időben. Van a belterületi utas pályázat, amelyben járdaépítések zajlanak a településen, amit helyszíni öntéssel végeznek. A Galamb, Irinyi, Rákóczi, Alkotmány utcákon és Újközben már lezárult a tevékenység valamint jelenleg a Bem utcán dolgoznak. Ott már csak két ingatlan előtt kell betonozni. Nem kizárt, hiszen kapacitás még van, hogy ugyanúgy, mint tavaly, a testülethez fog fordulni, hogy kellene egy kis támogatás még. Ha gazdálkodásvezető asszony a költségvetésről megtartotta beszámolóját, lehet majd más irányba is dönteni. A rendőrség épületében is volt és még lesz is karbantartás. Lényegében külső vállalkozó segítségével az elektromos hálózat felújítása történt meg, az anyagot a felügyeleti szerv állta, a munkadíjat pedig az önkormányzat. Így lett megosztva. Ez így 300 000 Ft-ba került. Muszáj volt a hálózatot rendbe tenni, az állandó problémák miatt, az épület baleset veszélyes volt. Ott még lesz egy tisztasági meszelés, a többi intézményben, óvodában, iskolában zajló munkák a tanév kezdése miatt voltak fontosak. Kijelenti, igaz az iskola nem az önkormányzaté, de Kiss Csaba iskolaigazgató és egyben képviselő kérésének eleget téve, festőt küldtek az iskolához is, nyilván átcsoportosítás volt szükséges. Így az iskolának is be tudtak segíteni karbantartási, festési, meszelési munkálatokban. A jövőben, ha rajtuk múlik ugyanúgy segíteni fognak. A Szociális Földprogramról ejtene pár szót. Folyamatosan folyik a termelés, nagyon nagy csúszással indult meg, de itt is eleget tesznek az előírtaknak. Ami jobban működhetne, az az, hogy nem mindig tudják a dolgozók átvinni a konyhákra a zöldségeket, amelyek jelenleg is rendelkezésre állnak, hiszen nem azt használják. Vagy mint nyáron a konyhák kapacitása minimálisra csökken, a gyerekek otthon vannak s emiatt szoktak kisebb-nagyobb problémák adódni. Úgy érzi, hogy ezzel is tudnak segíteni az intézményeknek. Ennyivel tudta kiegészíteni a polgármester mondanivalóját. Ha ezzel kapcsolatban van

kérdés, azt kéri, hogy azokat a Különfélék napirendi pontban tegyék fel a képviselőtársak. Megköszöni a szót, melyet visszaad a polgármesternek.

Berényi András polgármester

Két dolog maradt ki a polgármesteri jelentésből. Már csak azért is, mert hétfőn juttatták el jegyző kollégájával a polgármesteri jelentést minden képviselőhöz, tehát öt nappal előtt. Ez után történő események nyilván az elküldött anyagból kimaradtak. Például az, hogy tegnap délután hamvasztásos temetésen eltemették azt a hosszúpályi óvodában hosszú évekig dolgozó Tóth Ágnes Juditot, aki 72 éves korában elhalálozott. A temetésen részt vett Szemesné Szabó Ágnes kollegával. Mivel nem volt családja, a hátrahagyott végrendeletében azt kérte, hogy az önkormányzat temettesse el. Volt megtakarítása, amely bővel állta a temetés költségét. Másik mondanivalója, hogy az óvoda és a közte lévő épület egy helyrajzi számon fog szerepelni. Tehát mindkét óvoda egy helyrajzi számon szerepel most már. Erre azért volt szükség, mert a TOP-os pályázatot az óvodára csak így tudták beadni. Az egy gyerekre jutó kültéri játszótér mérete nem volt megfelelő a törvényben előírtak a Roma Nemzetiségű Óvoda esetében. Ha jól emlékszik 257 gyerek van a két óvodában így a paraméterek mindkét intézetre nézve megfelelőek. A kerítésre vonatkozó szabályozást is egyúttal elintézik. Szóban ennyi kiegészítést szeretett volna hozzátenni a polgármesteri jelentéshez.

Megkérdezi, van-e még hozzászólás a témához. Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a polgármesteri jelentésről az alábbi határozatot hozta:

89/2016. (VIII. 25.) határozat

a polgármesteri jelentésről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést az elhangzott szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

2.) Döntés a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III. 11) rendeletének módosításáról

Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

és

3.) Tájékoztató a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. év első félévének gazdálkodásáról

Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

Röviden csak annyit mondana, hogy minden településen a költségvetésről szóló rendeletet kényszerből kell módosítani. Menetközben változnak elemek, így a bevétel és kiadás oldalon is. Emiatt módosítani kell most, s legközelebb majd év vége felé. Felhívja a figyelmet, hogy a második és a harmadik napirendi pontot egyszerre tárgyalja a Képviselő-testület. Megkérdezi Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezetőt, van-e mondanivalója kiegészítésként.

Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető

Nagy vonalakban elmondaná, miről is van szó. A Képviselő-testület a 2016. évi költségvetését március 11-én 294.000.431,- Ft-tal elfogadta. A mostani rendeletmódosítással a bevételi főösszeget 120.756.990,- Ft-ra módosítja. Sorba lett véve a bevételi oldal, a működési célú támogatások államháztartáson belüli jogcímébe beemeltük az agrártámogatást, melyet a mezőéri támogatás ad, illetve a közfoglalkoztatások időarányosan kapott támogatásait. Ahogy az alpolgármester elmondta, jelenleg kilenc közfoglalkoztatási program van az önkormányzatnál, viszont emellett az intézményekben is folyik közfoglalkoztatás: az óvodában és a szociális szolgáltatási központnál is két-két program működött. Így az időarányosan megkapott bevételek kerültek beemelésre a bevételi előirányzatok közé valamint a hozzájuk kapcsolódó személyi juttatások. Módosítások érintették a felhalmozási célú támogatásokat az államháztartáson belüli jogcímen 973.371,- Ft-tal, a közhatalmi bevételeket módosították, mely tulajdonképpen az adóbevétel összege 915.537,- Ft-tal. A működési bevételeket módosítottunk 13.466.147,- Ft-tal. A kiadások közül a munkabér, személyi juttatások és a dologi kiadásokat módosították, illetve a beruházási előirányzatok közé is beemelték a megvalósult beruházásokat, melyek nem voltak betervezve a költségvetésbe. Kiemelné a József Attila utcai telekvásárlást, a Magtár 1/2-ed tulajdonjogának megvásárlását, a Kapu utca ingatlanl kapcsolatos előleget, valamint a közfoglalkoztatási program keretében beszerzett betonelem gyártó gépet, és a hozzátartozó sablonokat, melynek értéke 5.143.500,- Ft illetve a kis értékű tárgyi eszközöket, melyeket szintén

közfoglalkoztatási programok keretében szerezte be az önkormányzat. Illetve a közfoglalkoztatási programok keretében beruházási költségként elszámolt anyagokat is, melynek értéke 5.529.965,- Ft. A felújítási kiadások előirányzatát 12.089.117,- Ft-tal növelik, itt a Falumúzeum felújításának költsége 1.000.000,- Ft volt, a műszaki telephely elektromos hálózatának felújítása 1.600.000,- Ft volt. Kerékpárút felújítása 2.954.300,- Ft, az egyéb felhalmozási kiadások között szerepel a szennyvízberuházás önálló maradványának a visszafizetése, ezt az összeget a Víziközmű Társulás visszautalta az önkormányzatnak, s továbbítva lett a Belügyminisztérium felé. 2015-ben a bevétel teljes összege 9.179.807,- Ft. A finanszírozási bevételek és kiadások főösszege is módosításra került, a finanszírozási bevételek főösszegét 424.000.000,- Ft-tal a finanszírozási kiadások főösszegét 387.777.000,- Ft-tal. Így az összesített módosított bevételi és kiadási irányzatok 1.245.053.583,- Ft. Ennyit kívánt elmondani.

Berényi András polgármester

Köszöni a magyarázatot, felkéri a Pénzügyi Bizottság elnökét, Szabó István elnök urat, hogy tolmácsolja az előbb hallottakhoz fűződően a Bizottság véleményét.

Szabó István, a Pénzügyi Bizottság elnöke

Köszöni a szót. A Bizottság tárgyalta a költségvetést és az ehhez kapcsolódó rendeletmódosítást. Mind a két napirendi pontra vonatkozóan a Bizottság megállapítása, hogy az előterjesztett tájékoztató bemutatja az Önkormányzat gazdálkodásának valós helyzetét. Az Önkormányzat folyamatosan tudta teljesíteni az elvárásokat, amelyeket a költségvetésből bevállalt, az intézmények működtetése biztosított volt. A fejlesztések, beruházások és felújítások folyamatosan zajlottak, sőt az első félévben jelentős vagyongyarapodást könyvelhet el az Önkormányzat, gondol itt a Petőfi utcai és Kapu utcai ingatlan, s a Magtár tulajdonjogának 1/2-ed részének megszerzésére. A rendelet módosítása tükrözi azt a gazdálkodási folyamatot, ami az első félévben történt, hiszen voltak bevételek és kiadások, indultak be programok, melyeket finanszírozni kellett. Kiemelné, hogy a gazdálkodásvezető elmondta, hogy az Államkincstár most már havi jelentést és negyedévi mérlegszerinti elszámolást a gazdálkodástól. A féléves elszámolást az Államkincstár már júliusban elfogadta. A Bizottság kéri a testületet, hogy tárgyalják meg az előbb kiadott és elhangzott anyagot. Véleményük szerint nagyon összeszedett beszámolót hallhattak, mely alapján érthető a rendeletmódosítás, így javasolják annak elfogadását.

Berényi András polgármester

Megköszöni Szabó István Pénzügyi Bizottság elnöknek a tájékoztatást a bizottság álláspontjáról. Megkérdezi van-e hozzászólás. Hamarosan átadja a szót a könyvelőnek, de szeretné, ha minden szerves résznél megállnának és a megértést segítve kérdeznének a testület tagjai. Véleménye szerint az önkormányzat gazdálkodás az első félévben az adatok szerint is megfelelően alakult. Átadja a szót Reszler György könyvvizsgálónak, aki a két napirendi pontról összevontan fogja elmondani véleményét.

Reszler György könyvvizsgáló

Köszönti a Képviselő-testület tagjait. A két napirendi ponttal kapcsolatban: a könyvvizsgálat ilyenkor azt vizsgálja, hogy a módosított előirányzat hogyan kerül bele a beszámolóba. A 2016. 06. 30-i adattal számoltak, az került most módosításra és ez került bele a beszámolóba is. A jelentésében ezt szokta vizsgálni, de egyébként át szokta tekinteni magát a rendeltetvényt is és a mellékleteket is. Nem szokott erről külön könyvvizsgáló véleményt adni, ugyanis a független könyvvizsgálói jelentésnek részét képezi az előirányzatok módosítása. Tehát ha valami olyan dolgot tapasztalt volna, hogy tartalmi vagy formai szempontból nem megfelelő, akkor egy észrevételezést tett volna bele. A féléves beszámolóról annyit kell tudni, hogy folyamatosan, havonta kell az Államkincstár felé elküldeni. Nagyon szoros ellenőrzés alatt van az önkormányzat. Olyan, mint a régi, klasszikus értelemben vett negyed-, fél- vagy háromnegyed éves beszámolók megszűntek. Azért azok az önkormányzatok, akik szívükön viselik az önkormányzat gazdálkodását elkészítik azt is, hogy minden stimmeljen. Amikor elkészítette a jelentést, belevette azt, hogy tulajdonképpen mi mindent kell kitölteniük az Államkincstár felé, hogy az megfelelő legyen. Van egy PM infó rész és egy mérleg infó része, ami a vagyon. Ott is különféle adatlapok vannak, pl. deviza adósság, de ez az önkormányzat esetében nincs. A beszámoló űrlapokhoz kapcsolódnak a főkönyvi adatlapok, mellette analitikus nyilvántartások vannak – tárgyi eszközök, követelések nyilvántartása – melyek kötelező ellenőrzése év végén fog történni. Úgy látja, a beszámoló megfelel a jogszabálynak, a költségvetési kiadások-bevételek nagyjából az időarányos szinthez igazodnak, a vagyongazdálkodás alapján pedig azt szokta nézni, hogy a beszámoló – igaz ezt már nem így hívják – valós képet ad-e az önkormányzat gazdálkodásáról. Ezért javasolja a Képviselő-testületnek a féléves tájékoztató elfogadását.

Berényi András polgármester

Megköszöni Reszler György könyvvizsgálónak a második napirendi ponttal kapcsolatos tájékoztatást. Megkérdezi a gazdálkodásvezetőt, Ballainé Ádám Anikót, hogy az elmondottakhoz szeretne-e hozzászólni.

Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető

Nem fűz hozzá semmit, a könyvvizsgáló úr és a Pénzügyi Bizottság mindent elmondtak.

Berényi András polgármester

A jogszabály szerint a jelentést havonta kell leadni az Államkincstár felé. Ami a kontroll miatt jó, viszont több munkával jár, ez viszont rossz. Megkérdezi, van-e még hozzászólás a témához.

Zara András alpolgármester

Annyit tenne még hozzá, hogy jelenleg még csak az év felénél járnak, sok van még hátra év végéig. Ügyelni kell arra, hogy hogyan fog az önkormányzat költekezni. Arányában az első félév mindig több kiadással jár, mert a beruházások, fejlesztések ezen időszakban

zajlanak. Attól függetlenül, hogy már a Pénzügyi Bizottság elnökétől is hallották, szerinte is szép teljesítmény az elmúlt fél év az önkormányzat életében, hiszen gyarapodott ismét. Mertek haladni a felújításokkal, beruházásokkal, útkarbantartásokkal, s mivel be kellett tenni ezeket az összegeket, látható hogy a közmunka program is igen jelentős pénzügyi összegeket hoz. Ami ebből az előterjesztésből nem derül ki – igaz nem az önkormányzat költségvetését gyarapítja, de még is itt van használatban – az az, hogy a kistérségi program is sokat hoz a kasszában. A múltkor készített kimutatást, miszerint évente majdnem 24.000.000,- Ft-tal járul hozzá a kistérségi program az önkormányzat költségvetéséhez. Mikor év elején elfogadják a költségvetési tervezetet, abban voltak olyan tételek, akár az út felújításoknál is, amelyeket a közmunka programok kiváltak, segítik a munkálatokat, így az arra szánt pénzt másra tudja az önkormányzat költeni. Év közben mindig adódnak váratlan események, melyek plusz kiadásokkal járhatnak. Ezek az összegek nagyon jól jönnek. Gondol itt például egy ingatlan vásárlásra, amit ápolni kell, vagy bontani, vagy kerítést felhúzni, nincs pénz elkülönítve a költségvetésben, de egy közmunka program ezt kiváltja. A költségvetésben megjelent például trapéz, és egyéb anyagköltség, ezek mind olyan tényezők, amelyek fontosak, be kell szerezni. Azt kívánja, hogy a második fél-év is legyen ilyen sikeres, meg kell ragadni minden lehetőség a fejlesztésre. Az önkormányzat költségvetését egy család kasszájához hasonlítja: azért mert éppen van egy kis megtakarítás, nem szabad elkölteni. Kell az aranytartalék. Elfogadásra javasolja a rendelet módosítását.

Berényi András polgármester

Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra. Először a második napirendi pontot bocsájta szavazásra, azután a harmadikat.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016.évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III. 11) rendeletének módosításáról az alábbi rendeletet alkotta:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

13/2016. (VIII. 26.) rendelete

az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III. 11.) rendeletének módosításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§.

(1)A képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi

Költségvetési bevétele: 120.756.999 Ft-tal
Költségvetési kiadását: 156.981.214 Ft-tal

módosítja, és az önkormányzat 2016. évi

módosított költségvetési bevétele	821.051.430 Ft-ban
<u>módosított költségvetési kiadását</u>	<u>857.275.645 Ft-ban</u>
a költségvetési egyenleg összegét	-36.224.215 Ft-ban
- ebből működési:	+28.357.355 Ft
- ebből felhalmozási:	-64.581.570 Ft

állapítja meg.

A finanszírozási bevétele: 424.002.153 Ft-tal
A finanszírozási kiadását: 387.777.938 Ft-tal

módosítja, és az önkormányzat 2016. évi

módosított finanszírozási bevétele	424.002.153 Ft-ban
<u>módosított finanszírozási kiadását</u>	<u>387.777.938 Ft-ban</u>
a finanszírozási egyenleg összegét	+36.224.215 Ft-ban

állapítja meg.

(2) A bevételi főösszegeken belül a módosított kiemelt előirányzatokat

815.078.059 Ft	<i>Működési költségvetés módosított bevétele</i>
516.863.947 Ft	Önkormányzatok működési támogatásai
112.486.344 Ft	Működési célú támogatások államháztartáson belülről
93.625.537 Ft	Közhatalmi bevételek
6.000 Ft	Működési célú átvett pénzeszközök
92.096.231 Ft	Egyéb működési bevételek
5.973.371 Ft	<i>Felhalmozási költségvetés módosított bevétele</i>
5.973.371 Ft	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
o Ft	- ebből: EU-s támogatás
o Ft	Felhalmozási bevételek
o Ft	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele
o Ft	- ebből: EU-s támogatás
o Ft	Egyéb felhalmozási célú bevételek
424.002.153 Ft	<i>Finanszírozási költségvetés módosított bevétele</i>

424.002.153 Ft Betét visszavonásból származó bevétel
 o Ft Államháztartáson belüli megelőlegezések
 jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.

(3) A kiadási főösszegegen belül a módosított kiemelt előirányzatokat

786.720.704 Ft *Működési költségvetés módosított kiadása*
 368.943.602 Ft Személyi juttatások
 85.264.793 Ft Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
 259.602.627 Ft Dolog kiadások
 21.066.473 Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai
 51.843.209 Ft Egyéb működési célú kiadások
70.554.941 Ft *Felhalmozási költségvetés módosított kiadásai*
 29.494.971 Ft Beruházások
 o Ft - ebből: EU-s forrásból megvalósuló beruházás
 31.880.163 Ft Felújítások
 o Ft - ebből: EU-s forrásból felújítás
 9.179.807 Ft Egyéb felhalmozási kiadások
 o Ft - ebből: Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré
 o Ft Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré
 o Ft Visszatérítendő támogatások, kölcsön törlesztése ÁH-n belülré
 o Ft Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré
 o Ft Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré
 o Ft Visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása ÁH-n kívülré
 o Ft Lakástámogatás
 o Ft Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n kívülré
 o Ft Tartalék
387.777.938 Ft *Finanszírozási kiadások*
 17.777.938 Ft Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
 370.000.000 Ft Pénzeszköz betétként elhelyezése
 jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.

2.§.

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata 2016. évi összevont mérlegét az 1.1. sz. melléklet tartalmazza. A működési célú bevételek és kiadások mérlegét (önkormányzati szinten) a 2.1. sz. melléklet tartalmazza. A felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét (önkormányzati szinten) a 2.2 sz. melléklet tartalmazza.

3.§.

Az Önkormányzat, mint költségvetési szerv bontását a 3.1. sz. *melléklet* tartalmazza.

4.§.

A Polgármesteri Hivatal módosítás utáni előirányzatát a 3.2. sz. *melléklet*, a Szociális Szolgáltató Központ módosítás utáni előirányzatát a 3.3. sz. *melléklet*, az Egységes Óvoda-Bölcsőde módosítás utáni előirányzatát a 3.4. sz. *melléklet*, a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda módosítás utáni előirányzatát a 3.5. sz. *melléklet* tartalmazza.

5.§.

- (1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

dr. Széles Szabolcs
jegyző

Berényi András
polgármester

**Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
2016. évi költségvetésének összevont mérlege**

1. sz. táblázat

Adatok Ft-ban

Sor-szám	Bevételi jogcím	Eredeti előirányzat	Módosítás 2016.06.30.	Módosított Elő- irányzat 2016.06.30.
1	2	3		4
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	516 863 947		516 863 947
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	127 401 713		127 401 713
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	144 863 067		144 863 067
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	225 432 621		225 432 621
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	6 863 940		6 863 940
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	12 302 606		12 302 606
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	12 090 400	100 395 944	112 486 344
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 090 400	100 395 944	112 486 344
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		5 973 371	5 973 371
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		5 973 371	5 973 371
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	92 710 000	915 537	93 625 537
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	82 500 000		82 500 000
4.1.1.	Vagyoni típusú adók	12 500 000		12 500 000
4.1.2.	Értékesítési és forgalmi adók	70 000 000		70 000 000
4.2.	Gépjárműadó	9 800 000		9 800 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	100 000		100 000
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	310 000	915 537	1 225 537

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	78 630 084	13 466 147	92 096 231
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		7 874	7 874
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 807 088		20 770 322
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		4 098 247	4 098 247
5.4.	Tulajdonosi bevételek		1 887 804	1 887 804
5.5.	Ellátási díjak	55 230 996	5 569 587	60 800 583
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 592 000	3 747 971	6 339 971
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		71 000	71 000
5.8.	Kamatbevételek		3 475	3 475
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.10.	Egyéb működési bevételek		4 759	4 759
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeselek értékesítése			
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		6 000	6 000
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		6 000	6 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
7.5.	Irányító szerv által átadott működési célú pénzeszköz			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	700 294 431	120 756 999	821 051 430
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele <i>Irányító szerv által átadott működési célú pénzeszköz (****tájékoztató adat)</i>	416 201 920		416 201 920
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		424 002 153	424 002 153
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése		424 002 153	424 002 153
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		424 002 153	424 002 153
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	700 294 431	544 759 152	1 245 053 583

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosítás 2016.06.30.	Módosított Elő- irányzat 2016.06.30.
1	2	3		3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	678 080 385	108 640 319	786 720 704
1.1.	Személyi juttatások	307 612 148	61 331 454	368 943 602
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	83 055 280	2 209 513	85 264 793
1.3.	Dologi kiadások	188 982 661	70 619 966	259 602 627
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	-6 293 606	21 066 473
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	-19 227 008	51 843 209
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések		24 584 187	24 584 187
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	66 470 217	-44 021 195	22 449 022
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		210 000	210 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 600 000		4 600 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
2.1.	Beruházások	2 423 000	27 071 971	29 494 971
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	19 791 046	12 089 117	31 880 163
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		9 179 807	9 179 807
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	700 294 431	156 981 214	857 275 645
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)		387 777 938	387 777 938
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		17 777 938	17 777 938
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		370 000 000	370 000 000
7.4.	<i>Finnanszírozási kiadások Intézmények számára (**Tájékoztató adat)</i>	<i>416 201 920</i>		<i>416 201 920</i>

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)		387 777 938	387 777 938
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	700 294 431	544 759 152	1 245 053 583

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)			-36 224 215
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)			36 224 215

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege (Önkormányzati szinten)

Adatok Ft-ban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Elő- irányzat 2016.06.30.	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3.	4.		6.	7.	8.	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	516 863 947		516 863 947	Személyi juttatások	307 612 148	61 331 454	368 943 602
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 090 400	100 395 944	112 486 344	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	83 055 280	2 209 513	85 264 793
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	188 982 661	70 619 966	259 602 627
4.	Közhatalmi bevételek	92 710 000	915 537	93 625 537	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	-6 293 606	21 066 473
5.	Működési célú átvett pénzeszközök		6 000	6 000	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	-19 227 008	51 843 209
6.	4.-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
7.	Egyéb működési bevételek	78 630 084	13 466 147	92 096 231				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	700 294 431	114 777 628	815 078 059	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	678 080 385	108 640 319	786 720 704
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		424 002 153	424 002 153	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevé-				Forgatási célú belföldi, külföldi érték-			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

.	telei (20.+...+21.)				papírok vásárlása			
20	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése		370 000 000	370 000 000
21	Értékpapírok bevételei				ÁHB megelőlegezések		17 777 938	17 777 938
22	Államháztartáson belüli megelőlegezések							
23	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)		424 002 153	424 002 153	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)		387 777 938	387 777 938
24	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	700 294 431	538 779 781	1 239 080 212	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	678 080 385	496 418 257	1 174 498 642
25	Költségvetési hiány:	-	-	-	Költségvetési többlet:	22 214 046	6 137 309	28 357 355
26	Tárgyévi hiány:	-	381 640 629	359 420 583	Tárgyévi többlet:	22 214 046	-	-

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege (Önkormányzati szinten)

Adatok Ft-ban

Sor-szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		5 973 371	5 973 371	Beruházások	2 423 000	27 071 971	29 494 971
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások	19 791 046	12 089 117	31 880 163
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások		9 179 807	9 179 807
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		5 973 371	5 973 371	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belső, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)				Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		5 973 371	5 973 371	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
27.	Költségvetési hiány:	22 214 046	42 367 524	64 581 570	Költségvetési többlet:	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	22 214 046	42 367 524	64 581 570	Tárgyévi többlet:	-	-	-

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1. sz. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	516 863 947	516 863 947
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	127 401 713	127 401 713
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	144 863 067	144 863 067
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	225 432 621	225 432 621
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	6 863 940	6 863 940
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kieg.tám.	12 302 606	12 302 606
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	12 090 400	87 698 123
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		5 973 371
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		5 973 371
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	92 560 000	93 475 537
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	82 500 000	82 500 000
4.1.1.	Vagyoni típusú adók	12 500 000	12 500 000
4.1.2.	Értékesítési és forgalmi adók	70 000 000	70 000 000
4.2.	Gépjárműadó	9 800 000	9 800 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	100 000	100 000
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	160 000	1 075 537
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	3 500 000	3 500 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	3 500 000	3 500 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
7.5.	irányító szerv általi támogatás (intézményfinanszírozás)		
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	625 014 347	707 510 978
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)		
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		424 002 153
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		424 002 153
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		424 002 153
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	625 014 347	1 131 513 131

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	190 481 381	263 421 430
1.1.	Személyi juttatások	54 244 472	100 008 024
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 646 007	14 646 007
1.3.	Dologi kiadások	23 160 606	75 857 717
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	21 066 473
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	51 843 209
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		24 584 187
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré		
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré		
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülré		
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülré	66 470 217	22 449 022
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré		
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülré		21 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.14.	- Kamattámogatások		

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 600 000	4 600 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	18 331 046	64 111 843
2.1.	Beruházások		24 991 873
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások	18 331 046	29 940 163
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás		9 179 807
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	lülre - Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n be-		9 179 807
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		
3.1.	Általános tartalék		
3.2.	Céltartalék		
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	208 812 427	327 533 273
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)		
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)		
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)+INTÉZMÉNYFINANSZ	416 201 920	803 979 858
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		17 777 938
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		370 000 000
7.4.	Intézményfinanszírozás	416 201 920	416 201 920
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)		
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	416 201 920	803 979 858
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	625 014 347	1 131 513 131

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2. sz. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Polgármesteri /közös/ hivatal	02	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)		5 345 594
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		85 145
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		4 036 477
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 218 964
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		334
1.9.	Biztosító által fizetett kártérítés		
1.10.	Egyéb működési bevételek		4 674
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek	150 000	150 000
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	150 000	5 495 594
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	79 924 400	79 924 400
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervei (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	79 924 400	79 924 400
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	80 074 400	85 419 994

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	78 616 400	83 822 618
1.1.	Személyi juttatások	47 387 565	47 387 565
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 794 643	12 794 643
1.3.	Dologi kiadások	18 434 192	23 640 410
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	1 458 000	1 597 376
2.1.	Beruházások	1 458 000	1 597 376

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	80 074 400	85 419 994

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.3. sz. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Szociális Szolgáltató Központ	03	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	67 422 996	67 422 996
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 600 000	9 485 963
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		61 770
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak	55 230 996	55 230 996
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 592 000	2 592 000
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		50 000
1.8.	Kamatbevételek		2 247
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		20
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		11 347 326
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		11 347 326
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek		
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	67 422 996	78 770 322
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	84 355 320	84 355 320
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervei (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	84 355 320	84 355 320
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	151 778 316	163 125 642

	Kiadások	Előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	149 568 316	159 082 175
1.1.	Személyi juttatások	74 235 918	79 610 447
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 043 698	20 043 698
1.3.	Dologi kiadások	55 288 700	59 428 030
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	2 210 000	4 043 467

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.1.	Beruházások	910 000	2 103 467
2.2.	Felújítások	1 300 000	1 940 000
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	151 778 316	163 125 642

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.4. sz. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

Költségvetési szerv megnevezése	Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde	04	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	7 707 088	15 827 238
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	7 707 088	7 707 088
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		5 569 587
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 529 007
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		21 000
1.8.	Kamatbevételek		493
1.9.	Biztosító által fizetett kártérítés		
1.10.	Egyéb működési bevételek		63
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		9 426 568
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		9 426 568
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek		
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	7 707 088	25 253 806
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	220 710 200	220 710 200
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	220 710 200	220 710 200
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	228 417 288	245 964 006

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	228 362 288	245 399 347
1.1.	Személyi juttatások	109 431 944	116 464 430
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	29 546 625	30 902 698
1.3.	Dologi kiadások	89 383 719	98 032 219
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	55 000	564 659
2.1.	Beruházások	55 000	564 659
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	228 417 288	245 964 006

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)			
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. év első félévének gazdálkodásáról az alábbi határozatot hozta:

90/2016. (VI. 30.) határozat

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. évi I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat 2016. I. félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatót 700.294.431 Ft eredeti, 1.245.053.583 Ft módosított bevételi és kiadási előirányzati főösszeggel, valamint 930.101.597 Ft-os bevételi és 931.605.264 Ft-os kiadási teljesítési főösszeggel a határozat mellékletét képező tájékoztatónak megfelelően elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

4.) Beszámoló a Hosszúpályi Egységes Óvoda és Bölcsőde működéséről

Előadó: Pásztorné Kovács Gabriella óvodavezető

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Megérkezett Csonkáné Lakatos Klára, a Roma Nemzetiségű Óvoda intézményvezetője.

Zara András alpolgármester

Mielőtt elkezdenék a negyedik napirendi pontot, szeretné megköszönni a Hivatalban dolgozó közfoglalkoztatottnak a hivatal működésében való közreműködést, dolgozzanak bármilyen poszton. Megkéri a gazdálkodásvezetőt, hogy adja át a Képviselő-testület nevében köszönetüket a közfoglalkoztatott kollégáinak, hiszen nélkülük nem biztos, hogy időre kész lett volna a beszámoló. Mint látható, Reszler György könyvvizsgáló nem lelt benne komolyabb eltérést, hibát. A Művelődési Háznál ugyanez a helyzet, ott is közfoglalkoztatottak dolgoznak, közfoglalkoztatott bérért.

Berényi András polgármester

Rátér a negyedik napirendi pontra, de előtte megköszöni alpolgármester úr kiegészítését. Ezt a napirendi pontot már tárgyalta a Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság. Mielőtt átadná a szót Kiss Csaba elnöknek, előtte megkérdezi az óvoda intézményvezetőjét, Pásztorné Kovács Gabriellát, hogy az írásban előterjesztett anyaghoz szóban kíván-e kiegészítést tenni vagy majd a felvetődő kérdésekre válaszol.

Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető

Köszöni a szót, kiegészítést nem tesz, majd a kérdésekre válaszol.

Berényi András polgármester

Az óvodai beszámoló lényegében két mellékletet is tartalmaz: az éves munkatervet, és a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Amiről beszélni kell először, az a 2015/2016. évi nevelési évet lefedő tartalmú, mindenre kiterjedő, nagyon szépen összeszedett anyag. Konkrétan az elvégzett munkáról, a személyi állományról, gyermeklétszámról, programokról szól a beszámoló, ami jellemzi a minőségi óvodai munkát. Megadja a szót az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottság elnökének, Kiss Csabának.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A bizottság már tárgyalta a beszámolót és megállapította, hogy a beszámoló és hozzá csatolt dokumentumok megfelelnek a törvény által meghatározott formális követelményeknek. Részletes, tartalmú, mindenre kiterjedő. A központilag meghatározott adatokat tartalmazza, ezért is mondta polgármester úr, hogy nincsenek benne kitérők. A bi-

zottság egyhangúlag elfogadta, megtárgyalásra és elfogadásra javasolja a testület számára is.

Berényi András polgármester

Megköszöni az elnök úrnak az elmondottakat. Mielőtt megnyitná a vitát, előtte néhány gondolatot szeretne megosztani a testülettel. Intézményvezető asszony már hallotta a tanévzáró értekezleten, amin alpolgármesterrel együtt részt vettek – köszöni a meghívást, jól érezték magukat –, hogy az önkormányzat mindig is oda figyelt, hogy a településen minőségi oktatás folyjon minden intézményben. Figyelembe véve a humán erőforrásokat, hogy ne csak papíron legyen meg a diploma, hanem hogy emberileg tegyék oda magukat. A gyerekek, szülők legyenek megelégedve a pedagógusok munkájával, bár van, hogy ez eltér, hiszen a gyerekek minél kevesebb követelményt szeretnének a pedagógusok pedig pont az ellenkezőjét, hogy minél okosabbak legyenek. A pedagógus azért van ott, hogy oktasson, neveljen. Ha egyszer enged a követelményből, azzal csak árt a gyerekeknek. Nyilván a gyerekek még abban a korban vannak, hogy ezt nem értik még. A lényeg az, hogy az önkormányzat megtett mindent és ezután is meg fogja tenni azokat a lépéseket, amivel segíteni tudja az óvodát, ugyanúgy a nemzetiségi óvodában is elmondta ezeket. Ha valakinek nincs meg a szakirányú végzettsége, akkor motiválni kell, munka mellett el kell végezni a képzést, számtalan példa van erre. Nem csak ezen a területen. Szorgalmasan oda kell figyelni, az iskolát elvégezni. A beadott TOP-os pályázatban a Roma Nemzetiségi Óvoda komplex felújítását célozta meg az önkormányzat, mint egy 100 000 000 Ft-os értékben. Minden évben segítik az óvodákat, gondol itt a hideg-meleg burkolásra, bútorzat és kerti játékok cseréjére. A gyermekétkeztetéshez alkalmas konyhára van szükség, hogy az a napi 200 adag megfőjön. Odafigyel erre is az önkormányzat, költenek rá. Próbálják segíteni az ott dolgozók munkáját, legyen az óvónő, dajka, szakács, konyhai kisegítő. Átadja a szót a Képviselő-testület tagjainak, hogy kérdéseiket tegyék fel az intézményvezetőnek, Pásztorné Kovács Gabriellának.

Szabó István képviselő

Csak annyit szeretne elmondani, hogy a beszámoló szakmai része magáért beszél. Bemutatja a humán állományt, gyerekállományt, az ott folyó munkát. Ő az önkormányzat feladatára koncentrál. Tényleg minden évben igyekszik az önkormányzat fejlesztéssel megfelelő feltételeket biztosítani az óvodának. Július végén volt szerencséje egy bejárásról részt venni, amikor éppen zajlottak a szükséges karbantartási folyamatok, laminált padló csere, terem átalakítás (folyosó, várakozó rész), konyha raktárának felújítása. Hála Istennek mindezeket a közmunka program révén tudta az önkormányzat véghezvinni. Ott tartózkodásakor még a festők javában dolgoztak, de úgy tudja, hogy időre be lett fejezve, s a gyerekek már tiszta termekben kezdenek az évet. Elmondható, hogy az önkormányzat mindent megtett annak érdekében, hogy az intézményben folyó munkát segítse, megteremtve a feltételeket. Megköszöni az asszonyok munkáját, hiszen volt mit takarítani, illetve a kőművesek, festők munkáját szintén.

Berényi András polgármester

Köszöni a dicsérő szavakat. Az a munka, amit a közfoglalkoztatottak és a műszaki csoport emberei az alpolgármester irányításával elvégeztek szervezést igényelt. Kellt alapanyag, amivel dolgozhatnak, mindent alpolgármester szerzett be, ment utána és járta ki. Koordinálja a munkafolyamatokat, bizony nem kis munkával jár mindez. Amikor többfelé 7 csoport dolgozik, ami kb. 200 embert jelent, s a munkájukat meg kell szervezni, kontrollálni, ahhoz nem kis munka szükséges. Még mindig van az óvodában egy 5 fős bölcsődés csoport, a működési engedélyt megkapta az önkormányzat, de ők 10 fő 3. évet betöltött gyerekek számítanak. Törvény írja elő, hogy minden adott év december 31-ig 3. életévet betöltő gyereket fel kell venni az óvodába. Így lehetőség nyílik arra, hogy egyéb pályázati csatornákon keresztül majd pályázatot nyújtson be az önkormányzat – igaz még nincs teljesen letisztázva –, hogy egy önálló bölcsődei intézményt is lehetne majd indítani. Ha 40 fő három év alatti gyerek van, vagy ha a szülők kérik a bölcsőde indítását, akkor kötelező. Az államtitkár asszony elmondta, hogy akár cégek is pályázhatnak munkahelyi bölcsődék létrehozására, úgy véli ez nagyon jó ötlet. Átadja a szót Takács Attila képviselőnek.

Takács Attila képviselő

Kis településről van szó, mindenki ismeri egymást, a szülők véleményét. A beszámoló tényleg a valóságot ábrázolja. Kihangsúlyozza ő is, az önkormányzat szívügye, hogy minden évben próbál minél többet segíteni az óvodáknak. Ha nincs gyerek nincs utánpótlás. Azt vallja, amit az intézményvezető is leírt: ha az intézmény és az ott dolgozók, gyerekcentrikusak. Hiába van egy kacsalábon forgó palota óvoda, ha az ott dolgozók nem érzik azt, hogy az a gyerek, akivel foglalkozik a lételeme, szíve. Ez a megoldás arra, hogy a jövőben a gyerekek itt maradjanak a településen. Más forrásból is értesült az óvodával kapcsolatos történekekről. Tudja, hogy nem sokára történni fog egy generációváltás az óvodában: jó néhány pedagógus, dajka fog nyugdíjba menni pár éven belül. Az érdekelné, hogy az utánpótlás biztosított-e, van e lehetősége az intézményvezetőnek a válogatásra, vagy nagyon kevés az óvodapedagógus jelentkező.

Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető

Érdekes a kérdés. Jelenleg még olyan helyzet áll fenn, hogy van elegendő pedagógus. De azt nem tudja, mi lesz fél év múlva. F fiatal házaspár pedagógus is van, aki nyilván készül a családalapításra. Van kolléga, aki jelenleg is GYES-en van. Van, aki nyugdíjba vonult, de jelenleg a felmentését tölti. Ennek ellenére évkezdéskor még biztosított a személyi állomány. Ha változás történik, nagyon nehéz helyzetbe kerül az óvoda, mert országos szinten óvónő hiány van. Hiszen a 40 éves nyugdíjba vonulási lehetőséggel szinte minden pedagógus él, mert ez egy tényleg nehéz pálya. Mindenki örül a lehetőségnek, s nem várják meg a 65 éves öregségi nyugdíj korhatárt. Az elmúlt néhány év során volt jó néhány munkanélküli óvónő illetve pályakezdő is, de őket már beszipantották a debreceni óvodák. Ha jól tudja, Csonkáné Lakatos Klára is adott fel álláshirdetést, óvónőt keresve, de nem volt jelent-

kező. Tudomása van róla, hogy vannak fiatalok, akik az óvónőképzőre járnak. Reméli mihamarabb diplomával a kezükben fognak az óvodában dolgozni.

Berényi András polgármester

Köszöni az intézményvezető asszony válaszát. Megkérdezi Takács Attila képviselő urat, hogy megfelelő volt-e a válasz kérdésére.

Takács Attila képviselő

Igen, csak furcsállja, hogy túljelentkezések vannak a főiskolákon, egyetemeken és még sincs jelentkező. Vagy nem maradnak a pályájukon vagy kimennek a fiatalok külföldre, nem tudni.

Berényi András polgármester

Az önkormányzatok számára előírt kötelező feladatok között van a gyermekétkeztetés. Az iskola épületében lévő konyhát oda kellett csatolni az óvodai intézményhez. Nem kapott még választ, hogy mi lesz a sorsa az iskola épületében lévő, de az önkormányzat által üzemeltett konyhának. Több településen is ez a helyzet. Ma reggel hallotta a TV-ben vagy rádióban, hogy közeledik a tanévkezdés, azok az önkormányzatok, akik eddig még nem adták át az államnak az általános iskolák működtetését, ezt meg kell tenniük szeptember 1-ig. Aztán, hogy a gyermekétkeztetést meghagyják-e a kötelező önkormányzati feladatok között, nem tudni. Ezt azért fejt ki bővebben, mert alpolgármesterrel és jegyző úrral konzultáltak az elmúlt napokban arról, hogy az iskolai konyhát is fel kellene újítani, ami nyilván nem kis összeg lenne, kb. 13-15 millió Ft. Ha még is elveszik az önkormányzattól, nem költenének rá pénzt. Meg kellene várni míg válasz érkezik. Megkérdezi Kiss Csaba képviselőt nem tud-e valami hírt erről.

Kiss Csaba képviselő

Most jött a megyei évnnyitó értekezletről, rengeteg változásról szó esett, de erről nem.

Takács Attila képviselő

Decembert hallotta.

Berényi András polgármester

Akkor még is csak lehetséges, hogy marad. Erre még gondolni kell. Ha 5-6 milliót rákölt az önkormányzat, akkor a hatóság is azt fogja mondani, hogy ez az állapot már tűrhető. Az ott dolgozók is az önkormányzat állományába tartoznak, a mi gyerekeinkre főznek, s a tanárookra, illik nekik is megadni azt a feltételt, ami az óvodában van. Az óvodai konyha minőségileg sokkal jobb állapotban van. Ennek még utána fog járni. Ha konkrét választ fog kapni, a következő Képviselő-testületi ülésen beszámol róla. Megkérdezi, van-e még hozzászólás a témához.

Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető

Ígérte, hogy a végén szeretne hozzászólni. Igazából a Képviselő-testület felé szeretné köszönetét kifejezni. Az önkormányzat úgy tartja fent az intézményt, hogy az a mindennapokban is megfelel a követelményeknek. Évek óta folyamatosan javítva van az épület állapota a felújítások, festések, különböző eszközök beszerzése által. A dolgozókkal megbeszélik mi kerüljön a költségvetésbe, azt általában teljesíteni is tudják a meghatározott anyagi kereteken belül maradva. Tegnap a bizottsági ülésen is elmondta, hogy nem mindegy milyen körülmények között nevelik a gyerekeket, nem mindegy a dolgozóknak és a szülőknek sem. Hiszen egy Európai Unió elvárásoknak megfelelő óvodáról van szó, ahol az életük nagy részét töltik a dolgozók is. Külön szeretné megköszönni – és nem hízelegni akar – alpolgármester úrnak a hozzáállását. Vele egyeztetett napi szinten a felújításokról. Az, hogy be lett tervezve pár dolog, nem azt jelenti, hogy problémamentesen megvalósítható, mindig akadnak problémák, hogy még ez meg ez kell. Ehhez olyan műszaki beállítottságú ember kell, aki ezt belátja, átlátja, és segít a probléma megoldásában. Idén olyan átalakításokra került sor, amik évek óta szúrták a szülők, dolgozók szemét. A gyerekek nagyon kényelmetlen volt az öltöző, sokat kellett kerülniük, hogy le- és felöltözhessenek. Szeretné a kollégáinak is megköszönni a hozzáállásukat és még egyszer a testület hozzáállását és munkáját.

Berényi András polgármester

Köszöni a dicsérő szavakat. Mielőtt feltenné szavazásra a negyedik napirendi pontot, szeretné megköszönni alpolgármester úr és jegyző úr nevében is az óvoda minden egyes dolgozójának lelkiismeretes és minőségi munkáját. Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Egységes Óvoda és Bölcsőde működéséről szóló beszámolóról az alábbi határozatot hozta:

91/2016. (VIII. 25.) határozat

a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde működéséről szóló beszámolóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde működéséről szóló beszámolt az elhangzott szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester
Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Képviselő-testületnek döntenie kell az Óvoda 2016/2017. tanévéről szóló munkatervről is. A munkaterv rögzíti a tanévre vonatkozó tevékenységeket, ami a nevelési munka alapját képezi. A munkatervet tárgyalta az Oktatási Bizottság, megkéri az elnököt, ismertesse az álláspontjukat.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A bizottság tárgyalta a munkatervet, és megállapította, hogy szakmailag megfelelő, a gyermek érdekeit előtérbe helyező anyagról van szó. Javasolja megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testületnek.

Berényi András polgármester

Megkérdezi, van-e valakinek további hozzászólása. Mivel nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Egységes Óvoda és Bölcsőde munkatervéről az alábbi határozatot hozta:

92/2016. (VIII. 25.) határozat

a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde 2016/2017. tanévi munkatervéről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde 2016/2017. évi munkatervét az előterjesztés szerint elfogadja.

A munkaterv jelen határozat mellékletét képezi.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester
PÁSZTORNÉ KOVÁCS GABRIELLA intézményvezető

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

Módosítani kell a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A SzMSz-t tárgyalta az Oktatási Bizottság, megkéri az elnököt, ismertesse az álláspontjukat.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A bizottság tárgyalta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és megállapította, hogy minden szempontból megfelelő. Javasolja megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testületnek.

Berényi András polgármester

Megkérdezi, van-e valakinek további hozzászólása. Mivel nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Egységes Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról az alábbi határozatot hozta:

93/2016. (VIII. 25.) határozat

a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen határozat mellékletét képezi.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

Tíz perc szünetet rendel el.

5.) Beszámoló a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről

Előadó: Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Berényi András polgármester

A tíz perces szünet utána újra köszönti a Képviselő-testület tagjait valamint a TV előtt ülőket. Következő napirendi pont következik. Előadó Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető. Előzetesen tárgyalta az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság. Megkérdezi Csonkáné Lakatos Klára óvodavezetőt, hogy az írásban előterjesztett beszámolóhoz kíván-e szóban kiegészítést tenni, vagy pedig a feltett kérdésekre válaszol.

Csonkáné Lakatos Klára óvodavezető

Köszöni a szót. Elmondja a Képviselő-testület részére, nagyon reménykedik, hogy megoldódik az a nehéz helyzet, melyben a Roma Nemzetiségi Óvoda van. Úgy véli, kicseng a beszámolójából is, mennyire reménykedik. Jelenleg 61 gyerek van, 62 volt beíratva. Ma utánanézett az egyik bölcsődés korú gyerekek, nem tudja felvenni. Egy hét alatt szedne össze 20 bölcsődés korút. Ez a 61 gyerek tavaly is ennyi volt, s mikor 8 évvel ezelőtt a tagintézmény mint kísérlet elindult, Pásztorné Gabika is tudja, hogy már akkor is 58-59 gyerek volt. Minden évben 28 gyereket készít fel iskolára, nagyon nehéz minőségi munkát végezni, hiába igyekeznek. Amit az Országos Óvodai Program elvár, azt teljesítette beszámoló szerint. Az előző időszakban a Helyi Pedagógiai Programot és a Luludyasli Bar-t kellett megírnia, hiszen így lehetett nemzetiségi óvoda. Mindeközben egy nevelőpedagógusa, két főiskolára járó kollegája volt, akik most szereztek diplomát, valamint egy gyakornok. Így látták el a feladataikat, nagyon nehéz időszak áll mögöttünk, hiszen egy csoportban 30 fő jár. Az épület olyan, amilyen. Szerinte a Testület tisztában van az állapottal. Köszöni a segítséget, mert az a szükséges alap eszközök rendelkezésre állnak. Így próbálják meg a 3-7 éves roma gyerekek fejlesztését elvégezni, ami ebben az időszakban számukra szükséges. Ezek a gyerekek a leghátrányosabb helyzetű családokból érkeznek, akik még a legalapvetőbb szokásokkal sem rendelkeznek. Őket erről a szintről kell felhozni. Megköszöni a segítséget, amit az önkormányzattól kaptak, valamint kollégáinak a közreműködést. Idén is ezekkel a feltételekkel fog elkezdődni a tanév. Valóban pályázatot írt ki, hiszen hiányzik egy óvónő. Senki sem jelentkezett. Hál istennek GYES-re ment el a kollega, akivel 4 évig dolgozott együtt, közben lediplomázott és most már PED1-be minősítették át. Sikerült neki is PED1-ről PED2-re átmenni.

Berényi András polgármester

Köszöni a dicsérő szavakat, amivel az önkormányzatot illetve az óvodavezető asszony. Mint elmondta, mikor ott volt egyedül a tanévzáró-nyitó ünnepségen, hogy még egy pici türelmet had kérjen tőle, arra vonatkozóan, hogy hasonló épületben és feltételek mellett

tudják végezni a dolgukat, mint a másik intézményben. Az öt TOP-os pályázat közül az egyik s mondhatni az egyik legfontosabb, hogy ez az épület felújításra kerüljön. Nem csak a tetőszerkezet kerül lecserélésre, hanem külső szigetelés és nyílászáró csere is lesz. Aztán belső átalakítások, fűtéskorszerűsítés. A református egyháztól megvett segédlelkészi lakás teljes átalakításával lehetőség lesz a harmadik csoport beindítására. A pályázatban szereplő 100 millió Ft, az teljes mértékben erre lesz felhasználva, ha jól tudja még a nap-elem is benne van. A tetőszerkezet déli oldalára napelemet terveztek, azért hogy az ott lévő elektromos árammal működő gépek működtetését segítse, valamint a fűtésre is rásegítsen. Így az önkormányzatnak is kevesebbe lesz a működtetés. Van előzmény, ahogy Klárrika elmondta. 6-8 évvel ezelőtt kísérleti céllal, mint tagintézmény jött létre a nemzeti-ségi óvoda. Ez az első év, mikor már önálló intézményként működött. A beszámoló is egy teljes évet mutat be. Klárrika kollegái nagyon örültek a jó híreknek. Igaz volt más terve az önkormányzatnak, mikor kiderült, hogy 100 millió Ft-ról van szó. Úgy volt, hogy egy teljesen új épületet építenek az óvoda hátsó udvarán. A mérnök hölgygel már ezt le is tisztázta, ám mikor elővette a jogszabályi előírást, hogy milyen feltételeknek kell megfelelni az új épületnek, akkor látták, hogy ez nem fog menni. Az előírás szerinti megvalósítás végösszege 140 millió Ft környékén alakult volna. Ha egyáltalán megnyeri az önkormányzat a 100 milliót, a kérdés az lett volna, hogy honnan szerezne be a fennmaradó pénzüsszeget. Így maradt az A-verzió. Nagyon bízik benne, hogy a TOP-os pályázatok bírálása a következő hónapokban megkezdődik s még ebben az évben minden pályázó önkormányzat kapni fog értesítést a döntésről. Nagyon bízik abban is, hogy nyertes lesz a pályázat. Áprilisban 5 TOP-os pályázat került beadásra, a nézőknek fordítja a megértést segítve, mit is jelent a rövidítés: Területi Operatív Program. Ezen felül van két MVH-s pályázat, egyik az Olga-kerti Szabadidőközpont, egyesek úgy ismerik Vadászház, valamint a Magtár épületének felújítása. Ez utóbbi védett épületnek számít. 520 millió Ft-ot próbál meg az önkormányzat a beadott 5+2 pályázattal elnyerni. Ha a pályázat tartalmilag és formailag nem kifogásolható szinte biztos, hogy nyertes. Van a hiánypótlás, ha annak eleget tett az önkormányzat befogadják, visszajön a visszaigazolás stb. A pályázatíró cég segített, hogy minden olyan, ami plusz pontot jelent tartalmilag, az belekerüljön. Ha nyer a pályázat a műszaki megvalósítást a nyári szünetben kell elvégezni. Jövő év június 11-től a két csoport elhelyezését meg fogja oldani. A műszaki megvalósítás június, július, augusztus, azaz három hónap. A közbeszerzési kiírásban le lesz írva, hogy az nyer, aki vállalja, hogy ez idő alatt képes befejezni a munkálatokat.

Ezt a napirendi pontot is tárgyalta az Oktatási Kulturális Ifjúsági és Sport Bizottság. Kéri a bizottság elnökét mondja el annak véleményét.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A Bizottság tárgyalta ezt a beszámolót is. Alapos, részletes, mindenre kiterjedő. Formai és tartalmi követelményeknek megfelel. Első meglátása neki is az volt, hogy töretlen hit és remény sugárzik belőle, egyrészt a társadalmi változásokban, másrészt a harmadik csoportszoba létrejöttében. A beszámoló felépítése egy párhuzamos szerkesztés, egyik olda-

Ion leírja az általános nevelési elveket, amelyek minden magyar óvodára érvényesek, a másik oldalon pedig a nemzetiségi követelményeket. A beszámoló nagy erényének találta a Bizottság, hogy kitér a játékoságra, mint a nevelés és oktatás legfontosabb eszközére. De belecsempészte a játékon keresztüli munkaszerű tevékenységek, önkiszolgáló tevékenységeknek az elsajátítását. Elmondása szerint nagy örömmel vette mindezt, mint a településen élő állampolgár, s mint egy másik oktatási intézmény vezetője. Mint minden nemzetiségi dokumentumban itt is feltétel az identitástudat, a kultúra s a nyelvi hagyományok megőrzése. Mindez nagyon szépen kidomborodik a dokumentumból. Szinte hónapról hónapra van lebontva a kétnyelvűség, amelyet az alapvető önkiszolgáló folyamatokhoz kapcsol. Mindezzel készülnek a gyerekek az iskolába. Vannak családok akik szegregátumban élnek, ott érdekes, hogy a magyar nyelvtanulás nehézkes. A gyermeknek legalább az utasításokat értenie kell magyarul mielőtt iskolába megy. A nézőknek magyarázza, hogy a beszámolók megírásánál figyelni kell tartalmi és formai követelményekre, de az írásban végig benne van az író személyisége. Nagyon emberi hangvételű, mely őt, személy szerint mélyen érintette. Összességében a bizottság egyhangúlag elfogadta a beszámolót, s azt elfogadásra javasolja.

Berényi András polgármester

Megköszöni Kiss Csaba elnök úrnak, hogy ismertette a bizottság véleményét. Egy mondanivalója lenne még, amit az előbb elfelejtett. Ebben a 100 millióban benne van egy önálló tornaszoba kialakítása is. A mérete a két csoportra van kalkulálva. A következő napirendi pontban tárgyalni kell, hogy a 2016/2017-es tanévben is engedélyezi a testület, hogy két csoportba nem kétszer 20 gyerek, hanem kétszer 30 gyerek járhatson. Megkérdezi, van-e további kérdés a témához.

Takács Attila képviselő

Két mondatot szeretne hozzáfűzni. Saját szemével látja, hogy milyen munkát végez az intézményvezető asszony és természetesen a kollégái is. Sajnálja, hogy kollégái közül nyugdíjba vonultak jó páran, azt nem hogy a kis fiatal kollegája GYES-re ment, hála istennek. A pályázat remélhetőleg nyerni fog, amivel a tárgyi feltételek biztosítva lesznek. Attól tart, hogy a személyi feltétellel viszont probléma lesz. Nehéz lesz olyan pedagógust találni, aki úgy képes végezni a dolgát, ahogyan azt elvárja az intézményvezető asszony és a testület is. További jó munkát kíván.

Berényi András polgármester

Köszöni a dicsérő szavakat képviselő úrnak. Átadja a szót dr. Szulyovszky Menyhért képviselőnek.

Dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

Véleménye szerint nagy nyereség Hosszúpályinak, hogy ilyen képzett szakember vette át ezt a feladatot. Dicsérendő, hogy ilyen feltételek mellett képes szellemileg és fizikailag is helyt állni. Köszöni a testület nevében is.

Berényi András polgármester

Köszöni a dicsérő szavakat képviselő úrnak. Megkéri az intézményvezetőt, adja át kollégáinak az alpolgármester, jegyző úr illetve a saját nevében a gratulációjukat, a végzett munkájukat köszöni a képviselő testület. Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről szóló beszámolóról az alábbi határozatot hozta:

94/2016. (VIII. 25.) határozat

a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről szóló beszámolóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda működéséről szóló beszámolt az elhangzott szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Képviselő-testületnek a Roma Nemzetiségi Óvoda esetében is döntenie kell a 2016/2017. tanévről szóló munkatervről. A munkaterv rögzíti a tanévre vonatkozó tevékenységeket, ami a nevelési munka alapját képezi. A munkatervet tárgyalta az Oktatási Bizottság, megkéri az elnököt, ismertesse az álláspontjukat.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A bizottság tárgyalta a munkatervet, és megállapította, hogy szakmailag megfelelő, a gyermek érdekeit előtérbe helyező anyagról van szó. Javasolja megtárgyalásra és elfogadásra a Képviselő-testületnek.

Berényi András polgármester

Megkérdezi, van-e valakinek további hozzászólása. Mivel nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda munkatervéről az alábbi határozatot hozta:

95/2016. (VIII. 25.) határozat

a Roma Nemzetiségi Óvoda 2016/2017. tanévi munkatervéről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda 2016/2017. évi munkatervét az előterjesztés szerint elfogadja.

A munkaterv jelen határozat mellékletét képezi.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester
CSONKÁNÉ LAKATOS KLÁRA intézményvezető

Határidő: azonnal

6.) **Döntés a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszámának meghatározásáról**

Előadó: Berényi András polgármester

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Berényi András polgármester

Az előterjesztésben is olvasható a testületi határozati javaslat, miszerint a Képviselő-testület kimondhatja néhány perc múlva, hogy a 2016/2017-es évben is él a törvény által biztosította lehetőséggel miszerint a 25 fős normatív létszámot 5 fővel megemeli. Így lenne biztosítva az, hogy idén még két csoport lenne kétszer 30 fővel. Mivel hozzászólás nem volt szavazásra bocsájtja a 6. napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Hosszúpályi Nagyközség Roma Nemzetiségű Óvoda csoportlétszámának meghatározásáról az alábbi határozatot hozta:

96/2016. (VIII. 25.) határozat

a Roma Nemzetiségi Óvoda 2016/2017. tanévi munkatervéről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszáma tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (7) bekezdése értelmében a 2016/2017-es nevelési évre vonatkozóan pozitív irányban 20%-al eltér a jogszabályban meghatározott 25 fős maximális létszámtól.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester
CSONKÁNÉ LAKATOS KLÁRA intézményvezető

Határidő: azonnal

7.) **Beszámoló a Művelődési ház tevékenységéről, valamint a Falunapi rendezvényről**

Előadó: Végh Edit művelődésszervező

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Berényi András polgármester

Lényegében a Művelődési ház tevékenysége két részből áll: a közművelődés segítése, szervezése, illetve a könyvtár működtetése. Majd ezt követően hallható a falunapi beszámoló. Megkérdezi Végh Editet, hogy az írásban benyújtott anyaghoz kíván-e szóban kiegészítést tenni vagy majd menet közben válaszol a kérdésekre.

Végh Edit művelődésszervező

Nem kíván szóban kiegészítést tenni, majd a kérdésekre válaszol.

Berényi András polgármester

Köszöni szépen. Mivel ezt a beszámolót is tárgyalta az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság illetve a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság is. Először felkéri Kiss Csabát, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság véleményét a napirendi ponttal kapcsolatban.

Kiss Csaba, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke

A bizottság tárgyalta a hozzá eljuttatott Művelődési Ház és Könyvtár beszámolóját. Itt azt állapították meg, hogy tartalmaz, mindenre kitérő, alapos. Ennek ellenére rövid, de lényegre törő. A közművelődés értékeit nagyon nehéz megőrizni, arra kell törekedni, hogy a helyi közművelődés értékei ne tűnjenek el, és lehetőleg fejlődésnek induljanak s kiszolgálja a helyi lakosok igényeit. Ismerteti a személyi, tárgyi feltételeket, szinte elkeseredve jegyzi meg benne Végh Edit, hogy sajnos nagyon kevés a normatív támogatás. Nagyon bízik a közművelődésért felelős asszony, hogy a jövőben szponzorok és pályázatok révén lesz változás. Minden intézményvezető megemlítette beszámolójában a közfoglalkoztatottak munkáját, Végh Edit is. A könyvtárral kapcsolatos beszámolót szintén tárgyalta a bizottság, amiből kiderült, hogy a könyvtárak milyen átalakuláson mentek át. Most már nem a könyvszag és csend jellemző, hanem olyan események, melyeknek helyet ad a könyvtár. Statisztikailag bizonyított, hogy a könyvtárba látogatók száma növekedik viszont a könyvtári szokások változnak. Az emberek most már könyvtárba nem olvasni járnak, hanem fénymásolni, laminálni, internetezni. Az épület nagyon barátságos, a termek Magyar Népmesés motívumokkal díszítettek, kiszolgálva a kisebb korosztály igényeit. Véleménye szerint, aki kisgyermekként olvasó lényvé válik az felnőtt korában is olvasni fog. A Bizottság mindkét beszámolót egyhangúlag elfogadta és megtárgyalásra javasolja.

Berényi András polgármester

Megkéri, a Pénzügyi bizottság elnökét ossza meg képviselő társaival a beszámolókról hozott döntést.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is tárgyalta a beszámolókat. Ahogy előtte Kiss Csaba elnök úr elmondta, esemény szerint bemutatta a történeteket az elmúlt év őszétől napjainkig. Kitűnik belőle, hogy a település szinte minden korosztálya megkapta a lehetőséget, hogy igénybe vegye valamilyen módon a Művelődési Házat, Könyvtárat. Ezt a színvonalat csak közfoglalkoztatottakkal lehet biztosítani. Jelenleg a módosítások miatt feladat-ellátási helyként működik a Művelődési ház, elmondja még egyszer, hogy minden korosztály megteheti az elfoglaltságát a programokban, amit az ott dolgozók maximálisan próbálnak teljesíteni. Megköszöni az ott dolgozóknak, hogy késő estig rendelkezésre állva dolgoznak. A falunaphoz kapcsolódva elmondja, hogy a szervezésben igyekeztek minden korosztálynak megfelelő programot biztosítani és a fellépések illetve a motoros találkozó is jól sikerült. Az időjárás sajnos elrontotta a hangulatot. Mindenkinek köszöni, aki részt vett a szervezésben, lebonyolításban. A bizottság egyhangúlag elfogadta a beszámolókat, azt megtárgyalásra valamint elfogadásra javasolja.

Berényi András polgármester

Ahogy azt az elnök úr mondta a Művelődési Ház évek óta nem önálló intézményként működik, hanem az önkormányzati feladatok közé tartozik. Két főállású dolgozó van napi 8 órában. Évek óta Nemzeti Művelődési Intézettől 4 embert kap a Művelődési Ház, 100%-os támogatottsággal. Így ők segítik a két főállású dolgozót. A falunappal kapcsolatban annyit mond, hogy sajnálja az időjárást. Nem várható el az emberektől, hogy ha lecsap a vihar fél nyolckor, majd eláll kilenckor, jöjjenek vissza. A fellépők leszervezését már jóval hamarabb megkezdték, sajnos két program az eső miatt elmaradt. Úgy néz ki, hogy jövő év július 8-án az elmaradt Csepregi Éva koncert lesz bepótolva. Köszönet Takács Attila képviselő úrnak, hogy megszervezte a fogatos felvonulást. Kéri, ha hozzászólás van, jelezzenek. Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Művelődési ház tevékenységéről szóló beszámolóról az alábbi határozatot hozta:

97/2016. (VIII. 25.) határozat

a Bem József Művelődési Ház és Községi Könyvtár működéséről szóló beszámolóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Bem József Művelődési Ház és Községi Könyvtár tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

8.) Különfélék

Berényi András polgármester

Egy napirendi pontot szeretne a Különféléken belül tárgyalni. Hivatalossá kell tenni bérleti szerződés címszó alatt a Vadászház kibérlésének lehetőségét, például ha egy civil szervezet szeretné kibérelni. Jegyző úr elkészítette a dokumentációt, melyet a Pénzügyi Bizottság tárgyalta.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A szerződés tervezetet tárgyalta a Bizottság. Azt tanácsolják, hogy a már meghatározott díjtételben ne legyen változtatás. Ha a beadott pályázat nyer, akkor már lesz lehetőség fejlesztésre és majd akkor visszatérnek ehhez a ponthoz. 22 óráig hangoskodásra korlátozás nincs, 22 után viszont van. Pihenő övezetről van szó, így illik figyelni a környezetre és egymásra is. A díjat előre kell fizetni.

Berényi András polgármester

Naponta 10 000 Ft a bérleti díj. Azt kellene megszabni, hogy az egy napot hogyan is határozzák meg. Ő úgy gondolja, hogy éjfél után már új napnak számítson, történjen az érkezés bármikor a nap folyamán.

Zara András alpolgármester

Véleménye szerint gondolni kell arra, mielőtt szinte ingyen kiadja az önkormányzat, hogy fogyasztás is van. Főleg júniusban, mikor két hűtővel kitelepednek, és két napig fogyasztanak áramot. Annyit szeretne, ha visszakapná az önkormányzat, annak az árát, amennyit fogyasztanak. Van, akinek nincs lehetősége a hulladékot elszállítani, annak is van díja. Ezekre is gondolni kell. Úgy látja, hogy a minden megkezdett nap utáni 10 000 Ft nem sok. A Művelődési házban egy termet sokkal többért adnak ki. A hanggal kapcsolatban egyet ért elnök úrral.

Berényi András polgármester

Közben jegyző úrral konzultált, még utána kell járni, de nyilván van egy mérőszám, amivel a zajszintet mérik. Ez szubjektív, mindenki magának érzi, mi zavaró.

Zara András alpolgármester

Tanácsolja, hogy a 10 000 Ft az érkezéstől számított 24 órát foglalja magába.

Berényi András polgármester

Mivel több hozzászólás nincs, felkéri a Képviselő-testületet a szavazásra.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – a Vadászház bérletéről az alábbi határozatot hozta:

98/2016. (VIII. 25.) határozat

a Vadászház bérleti szerződéséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő, Olgakertben található Vadászház bérleti díját 10.000,- Ft/24 órában határozza meg. A bérlet feltételeit a határozat mellékletét képező bérleti szerződés-tervezet tartalmazza.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Különféléken belül kíván-e még valaki felszólalni?

Takács Attila képviselő

Tegnap a bizottsági ülésen érintőlegesen volt szó az ATEV-vel kapcsolatos ügyeleti szerződésmódosításról, mely a nagyállat tartókra vonatkozik inkább. Jegyző úr említette ezzel kapcsolatban, hogy van a Földművelési Minisztériumnak kiírása ezekre az esetekre, amikor egy haszonállat elpusztul. Ennek van költsége. Az eddigi szerződésben 30 000 Ft volt az úgymond készenléti díj, amit az önkormányzat átvállalt a gazdától. Azt kéri, hogy a lakosság felé legyen újra közzé téve, hogy ha egy haszonállat elpusztul, azt saját költségen el kell szállítatnia, de annak nettó összegét visszaigényelheti a Földművelési Hivataltól. Ezért történt a módosítás, nem pedig azért mert nem akart a testület segíteni a lakosokon.

dr. Széles Szabolcs jegyző

Pár szót mond erről. Május 10-én küldött ki az önkormányzat egy tájékoztató levelet azon állattartók részére, akik érintettek lehetnek ebben a változásban. A falugazdász adott egy listát, hogy kik azok, akik érintettek lehetnek. Azóta volt pozitív visszajelzés az állattartók felől, hogy megkapták a tájékoztatót, és intézik a regisztrációt. Nyilván van, aki még nem jelzett vissza. A lényeg, hogy augusztus 5-től nincs szerződése az önkormányzatnak az ATEV-vel. Most már nincs lehetőség arra, ami eddig volt, hogy az állattartó betelefonált, hogy elpusztult az állata, ezt továbbította az önkormányzat az ATEV felé, s így történt meg az elszállítás. 60-80 000 forintokat fizetett az önkormányzat sok esetben. Mindez komoly költséget jelentett éves szinten. A Földművelési Minisztérium idén 3,6 milliárd Ft keretet biztosít az ilyesfajta tevékenységre. Az állattartónak még megelégednie sem kell a díjjal, a Megyei Kormányhivatalnak van egy osztálya, az Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztály. Ott kell regisztrálniuk az állattartóknak, ezután elég

csak betelefonálni. Az ATEV a Kormányhivatallal kapcsolatban áll, látja, hogy regisztrált állattartóról van szó, kijön és elszállítja a tetemeket. Így fogja az ATEV az államtól kérni, hogy költségeit térítse meg. Két telefonszámot diktál le a lakosság felé, melyeken az Élelmiszerlánc-biztonsági, Növény- és Talajvédelmi Főosztállyal tudják felvenni a kapcsolatot: 52/526-294 és 526-295. Ezeken a számokon lehet érdeklődni az elmondottakkal kapcsolatban.

Takács Attila képviselő

Köszöni a felvilágosítást a témában.

Berényi András polgármester

Annyit szeretne kérni, hogy még egyszer mondja el jegyző úr a telefonszámokat.

dr. Széles Szabolcs jegyző

52/526-294 és 52/526-295.

Szabó István képviselő

A bizottsági ülésen tárgyalták a településen elvégzett két beruházás hiánypótlásának helyzetét. Egyik a vízminőség javító projekt, most hétfőn volt bejárás a hiánypótlással kapcsolatban. Ígéretet tettek, hogy augusztus 30-ig elvégzik a hiányosságok pótlását, láthatóan ebből nem lesz semmi, már ami az akna vízmentesítését érinti. Másik a szennyvíz beruházás, a feltárt hiányosságok pótlása: utak megsüllyedése, tisztítószemek helyreállítása, szennyvíztelepen feltárt hiányosságok. Kéri, hozzon a testület egy határozatot, mellyel felhatalmazza a polgármestert, szennyvíz esetében a társulás elnökét, hogy a kivitelezővel s annak ellenőrével a testületi döntés alapján olyan intézkedés szülessen, ami garantálja, hogy ezek a hiánypótlások megtörténjenek. Ígéretet vannak, de nem történik semmi. Van a 25 000 000 Ft-os biztosíték, annak a terhére elvégeztetheti az önkormányzat is az adott hiánypótlásokat, de eddig is partnerként működtek együtt a kivitelezőkkel. Sokszor próbált polgármester egyeztetni még sem lett változás. Hamarosan augusztus vége, utána eljön a szeptember 30., a garanciális idő lejár a probléma meg itt marad. Déce úrékat is tájékoztatni kell, akik ugyebár a műszaki folyamatokért felelnek, hogy a hiányzó elemeket jó minőségben pótolják és javítsák ki a hibákat. Az ivóvízminőség javító projektnél ugyanígy, ott a legfontosabb a harmadik számú kút megfúrása. Mindkét kivitelező úgy vonult ki, hogy nem teljesítette a vállaltakat.

Berényi András polgármester

Azt tudja erre mondani, hogy az időpontok tolódtak. Az ivóvízminőség javító esetében volt három időpont, a július 25., augusztus 2. és augusztus 23. A harmadik időpontban a bejárás összejött úgymond, s nagyon szomorú volt, hogy akinek a legfontosabb lett volna a jelenléte, a TRV Zrt. üzemvezetője, Tarnóczy György úr, nem volt jelen. Szabadságát töltötte. Czirinkó Gyula képviselő szintén. Úgy véli azoknak a szava ér többet, akik mű-

ködtetik a rendszert, mint szakember. Mondják a problémát készül a jegyzőkönyv. Igaz, hogy már volt egy bejárás, februárban. Eddig várt az önkormányzat két hónapot, az a hat nap, ami hátra van a hónapból már nem számít. Kis türelmet kér. Azt javasolja, mindkét alkalommal kint a helyszínen tartson a testület rendkívüli ülést, legyen ott jegyző úr is. Úgy tűnik az kevés, ha a település szakemberei által összeállított hibalistával keresik meg az illetékeseket. A helyszínre való bejutás miatt engedélyt kell majd kérni a TRV Zrt. debreceni kirendeltség vezetőjétől, Kálmánné Nagy Máriától.

Az ivóvízminőség javító projekttel kapcsolatban számára a 4. kút megfúrása a legfontosabb, hogy egészséges víz jusson el a lakosokhoz. Amíg a Képviselő-testület azt nem mondja, hogy most már aláírhat minden dokumentumot nem fogja azt megtenni. A projekt nincs lezárva.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 9 igen szavazattal – egyhangúlag – az ivóvízminőség-javító és szennyvízprojektekről az alábbi határozatot hozta:

99/2016. (VIII. 25.) határozat

a KEOP-1.2.0/09-11-2011-0045 és KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0029 azonosítójú projektek garanciális munkálatairól

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a KEOP-1.2.0/09-11-2011-0045 és KEOP-1.3.0/2F/09-2010-0029 azonosítójú projektekkel kapcsolatban felhatalmazza a polgármestert, hogy a garanciális időszakban jelzett, és a kivitelezőnek átadott hibalistán foglaltak teljesítéséről gondoskodjon.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Zara András alpolgármester

Tavaly egy felmérést készített az önkormányzat a szennyvíztelep felé vezető, kültéri útról. A MOL irányába eljuttatott polgármester úr egy levelet, fél elteltével sem reagált a MOL erre. De azt kérte, hogy tegyen eleget kérésének az önkormányzat a MOL kút területével kapcsolatban. Ezt az önkormányzat meg is tette. Úgy véli, hogy elvárható lett volna, ha a MOL legalább erre reagál. Annál is inkább, hogy a tavalyi évben rosszul számolta ki az iparűzési adó előleget. 16 000 000 Ft-nál nagyobb összeget kellett utalni a MOL részére, ami érzékenyen érinti a gazdálkodást. Javasolja, hogy ismét íródjon egy levél, ezeket összefoglalva, valamint kérve, hogy legyenek szívesek a túlsúlyos járműveik által tönkretett utat helyreállítani.

Berényi András polgármester

Szombati Géza urat megkereste ezzel kapcsolatban. Már nem ezen a területen dolgozik, a kárfelmérést elvették tőle. Az általa javasolt részlegvezetőt kereste meg írásban még januárban, két hónapot várt, nem érkezett válasz. Utána mobilon felhívta, március 27-én volt mindez. A részlegvezető emlékezett a levélre és elmondása szerint azt hitte már voltak kint a helyszínen kárfelmérők. Azóta se történt változás, hiába próbálja hívni, nem tudja elérni. Más megoldást keres, újra levelet fog írni.

Takács Attila képviselő

Javasolja, hogy a testület küldjön egy levelet a MOB-nak, melyben gratulál a település összes lakosával együtt az olimpián résztvevő magyar sportolóknak. Szulyovszky Menyhért képviselő támogatja ötletét.

Berényi András polgármester

Úgy véli erről szavazni sem kell, mert mindenki támogatja az ötletet.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

Még egy utolsó mondatot szólna. Pollen szezon van. Nem tudja hány bejelentés érkezett az önkormányzathoz, de hallotta, hogy a Zöld utcán, – nem tudja kihez tartozik az a rész, talán a Nyírerdőhöz – nem lett kivágva a bokrok között a parlagfű. A fák között le van, de a bokrokhoz már nem fért be a fűkasza.

Zara András alpolgármester

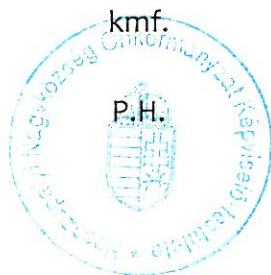
Az egész külterületi részen található parlagfű, sajnos.


Berényi András polgármester

Jegyző úr feljegyzi, fel kell keresni az erdészt és tájékoztatni a kialakult helyzetről. Mivel nincs több hozzászólás, megköszöni képviselő társainak aktív közreműködésüket. A vendégeknek valamint a hosszúpályi lakosoknak köszöni a megtisztelő figyelmet. Bezárja a Képviselő-testületi ülést.

Hosszúpályi, 2016. augusztus 25.


dr. Széles Szabolcs
jegyző




Berényi András
polgármester

1. Polgármesteri jelentés

- 1.1 Képviselő-testületünk tagjai 2016. július 2-án, a testvértelepülésünk meghívásának eleget téve, részt vett a Hegyközpályi Falunapok rendezvényen.
- 1.2 Ugyan ezen a napon volt, a művelődési ház kultúrtermében megrendezve a Hosszúpályi Mazsorett csoport évzáró rendezvénye.
- 1.3 Hosszúpályi Nagyközség Képviselő-testülete a 2016. július 5-i rendkívüli képviselő-testületi ülésen döntött a Hosszúpályi, Kapu u. 2/b alatti ingatlan megvásárlásáról.
- 1.4 Szabó Zsolt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejlesztés-és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkára, 2016. július 6-án Monostorpályiban tartott tájékoztatót a kommunális és szelektív hulladékszállítással és ártalmatlanítással kapcsolatban.
- 1.5 A Kelet - Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Program Társulási Tanácsa 2016. július 15-én tartotta meg a soron következő Társulási Tanács ülését Nyíradonyban.
- 1.6 Ugyan ezen a napon került megrendezésre a Vadászháznál, a Hosszúpályi Falunapok rendezvény előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában segítők részére a köszönetnyilvánítás szerény vendéglátással egybekötve.
- 1.7 2016. július 19-én a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal kistanácstermében 2 fő tett hivatalos honosítási esküt a polgármester, az anyakönyvvezető és a családtagok előtt.
- 1.8 A Pályi-ér tisztításával (kotrásával) kapcsolatban helyszíni egyeztetést tartottak 2016. július 25-én, a Hajdú Bihar Megyei Kormányhivatal Katasztrófavédelmi Igazgatóság Környezetvédelmi Hivatala, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Debreceni Kirendeltségének, a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának valamint a munkálatok elvégzésével megbízott cég hivatalos képviselői.
- 1.9 A Hosszúpályi Margaréta Néptánc csoport 2016. július 30-án tartotta meg az évzáró főzéssel egybekötött bankettjét a művelődési ház udvarán, illetve az ifjúsági klubban.
- 1.10 A TRV Zrt. 2016. augusztus 3-án átadta az önkormányzatunknak a viziközmű vagyonunkra vonatkozó vagyonértékelési dokumentációt.
- 1.11 A Hosszúpályi Polgárőr Egyesület 2016. augusztus 13-án tartotta meg a soron következő közgyűlést a vadászháznál.
- 1.12 A Kelet - Hajdúsági Ivóvízminőség-javító Program keretében történő, időközi műszaki ellenőrzési bejárás 2016. augusztus 11-ére lett tervezve, majd módosult augusztus 16-ára, végül ismételt el lett tolva augusztus 23-ára.
- 1.13 A Hosszúpályi Egységes Óvoda – Bölcsőde 2016. augusztus 18-án tartotta a tanévzáró-tanévnyitó értekezletét. Az értekezleten alpolgármester kollegámmal együtt vettünk részt.
- 1.14 Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. augusztus 19-én tartotta meg az ünnepi testületi ülését, Szent István államalapító királyunkra emlékezve.

Berényi András polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III.11.) rendeletének módosításához

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2016.(III.11.) rendeletével fogadta el az Önkormányzat 2016. évi költségvetését 700.294.431 Ft költségvetési bevétellel, 700.294.431 Ft költségvetési kiadással. A mostani rendelet-módosítással **120.756.999 Ft-tal** módosítjuk a **költségvetés bevételi főösszeget**, és **156.981.214 Ft-tal a költségvetési kiadási főösszeget**.

A költségvetési bevételek és kiadások bontását önkormányzati szinten a rendelet 1.1 sz. melléklete tartalmazza. A bevételi főösszeg növelése a következő jogcímekből tevődik össze:

A **működési célú támogatások államháztartáson belüli** jogcímet **100.395.944 Ft-tal** növeljük, amely az önkormányzat tekintetében az agrártermelési támogatás (mezőőri támogatás), Sóstó épület felújítása a tanyagondnoki szolgáltatások fejlesztése pályázati összegből tevődik össze, illetve a közfoglalkoztatási programokra időarányosan kapott támogatásból, amely érinti az önkormányzatot, mint költségvetési szervet, a Szociális Szolgáltató Központot, az Óvodát, és a Roma Nemzetiségi Óvodát.

A **felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** jogcímet a közvilágítás korszerűsítésre kapott 5.292.088 Ft-tal, és a buszmegálló fejlesztésre kapott 681.283 Ft összegével növeljük.

A **közhatalmi bevételek** előirányzatát **915.537 Ft-tal** növeljük, amely az adópótlók, adóbírság bevételi teljesítése miatt vált szükségessé.

A **működési bevételek** előirányzatának **13.466.147 Ft-os** növekedésére a telefondíjak és a rezsi költségek továbbszámlázása, a lakbér, bérleti díj, piaci helypénz bevételei, térítési díj bevételek és a hozzájuk kapcsolódó áfa miatt szükséges.

A **költségvetési kiadások főösszegét 156.981.214 Ft-tal** módosítjuk, amelyek a fentebb említett bevételekhez kapcsolódnak az alábbi megbontásban:

- Személyi juttatások: + 61.331.454 Ft
- Munkaadókat terhelő járulékok: + 2.209.513 Ft
- Dologi kiadások: + 70.619.966 Ft
- Ellátottak pénzbeli juttatásai: - 6.293.606 Ft
- Egyéb működési célú kiadások: -19.227.008 Ft
- Felhalmozási költségvetési kiadások: +48.340.895 Ft

A felhalmozási költségvetési kiadások közül a **beruházások előirányzatát** 27.071.971 Ft-tal növeljük, és a következő főbb tételekből tevődik össze:

- Telekvásárlás (József Attila utca): 500.000 Ft
- Magtár ½ tulajdonjogának megvásárlása: 4.050.000 Ft
- Ingatlan vásárlás előleg (Kapu utca): 2.500.000 Ft (A vételárból fennmaradó 15.000.000 Ft-ot 2016.07.26-án fizettük ki.)
- Betonelem gyártó gép és a hozzá tartozó árokelem sablon, valamint a függőleges kényszerkeverő 5.143.500 Ft összege, amelyet közfoglalkoztatási programra kapott támogatásból vásároltunk.
- A beruházási kiadások között szerepelnek a kis értékű tárgyi eszközök, amelyeknek nagy részét szintén közfoglalkoztatási programok keretében szereztünk be. (Betonkeverő, teherhordó utánfutó, akkus fúró, csempevágó, gyalugép stb.)
- Ide tartozik még, a közfoglalkoztatási programok keretében beruházási költségként elszámolni kívánt sóder, cement, betonacél, zúzott kő 5.529.961 Ft kiadásának előirányzata.

A **felújítási kiadások** előirányzatát 12.089.117 Ft-tal növeljük, amiből az alábbi főbb tételeket emelném ki:

- a Falumúzeum elektromos fűtési felújítása: 1.000.000 Ft,
- a műszaki telephely elektromos hálózatának felújítása: 1.649.226 Ft
- a kerékpárút felújítása: 2.974.340 Ft
- a Szociális Szolgáltató Központ nyílászáró cseréjének plusz 640.000 Ft költsége
- a Sóstói ingatlanunk felújítása a tanyagondnoki szolgáltatások fejlesztése pályázati keretből, melynek összege: 1.829.000 Ft.

Az **egyéb felhalmozási kiadások** között szereplő 9.179.807 Ft előirányzat a szennyvízberuházás önerő maradvány visszafizetése miatt indokolt. Ezt az összeget a Víziközmű Társulás visszautalta az önkormányzatnak, és mi csak továbbítottuk a BM-nek.

A **finanszírozási bevételek főösszegét 424.002.153 Ft**-tal kívánjuk módosítani, ami a 2016. évben **megszüntetett betétlekötések** göngyölített összege.

A **finanszírozási kiadások főösszegét 387.777.938 Ft**-tal kívánjuk módosítani, ami 2 tételből áll:

- az **államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 17.777.938 Ft** összegéből, ami a 2015. december végén megkapott 2016. 00 hónapra vonatkozó költségvetési támogatást jelenti, illetve
- a **pénzeszközök betétként elhelyezését**, amelynek éves, göngyölített összege **370.000.000 Ft**.

A fenti tételek átvezetését követően az önkormányzat 2016. évi módosított költségvetési bevétele 821.051.430 Ft-ra, módosított költségvetési kiadása 857.275.645 Ft-ra, a költségvetési egyenleget összege -36.224.215 Ft-ra, míg a módosított finanszírozási bevétel 424.002.153 Ft-ra, a módosított finanszírozási kiadás 387.777.938 Ft-ra, a finanszírozási egyenleg +36.224.215 Ft-ra változik. Összességében az önkormányzat **módosított bevételi előirányzata 1.245.053.583 Ft-ra**, a **módosított kiadási előirányzata 1.245.053.583 Ft-ra** változik.

Hosszúpályi, 2016. augusztus 18.

Ballainé Ádám Anikó
gazdálkodásvezető

**Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2016. (VIII.25.) rendelet-tervezete
az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (III.11.) rendelet
módosításáról**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§.

(1)A képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi

Költségvetési bevételeit: 120.756.999 Ft-tal
Költségvetési kiadását: 156.981.214 Ft-tal

módosítja, és az önkormányzat 2016. évi

módosított költségvetési bevételeit	821.051.430 Ft-ban
módosított költségvetési kiadását	857.275.645 Ft-ban
a költségvetési egyenleg összegét	-36.224.215 Ft-ban
- ebből működési:	+28.357.355 Ft
- ebből felhalmozási:	-64.581.570 Ft

állapítja meg.

A finanszírozási bevételeit: 424.002.153 Ft-tal
A finanszírozási kiadását: 387.777.938 Ft-tal

módosítja, és az önkormányzat 2016. évi

módosított finanszírozási bevételeit	424.002.153 Ft-ban
módosított finanszírozási kiadását	387.777.938 Ft-ban
a finanszírozási egyenleg összegét	+36.224.215 Ft-ban

állapítja meg.

(2) A bevételi főösszegeken belül a módosított kiemelt előirányzatokat

815.078.059 Ft	Működési költségvetés módosított bevétele
516.863.947 Ft	Önkormányzatok működési támogatásai
112.486.344 Ft	Működési célú támogatások államháztartáson belülről
93.625.537 Ft	Közhatalmi bevételek
6.000 Ft	Működési célú átvett pénzeszközök

92.096.231 Ft	Egyéb működési bevételek
5.973.371 Ft	Felhalmozási költségvetés módosított bevétele
5.973.371 Ft	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
0 Ft	- ebből: EU-s támogatás
0 Ft	Felhalmozási bevételek
0 Ft	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele
0 Ft	- ebből: EU-s támogatás
0 Ft	Egyéb felhalmozási célú bevételek
424.002.153 Ft	Finanszírozási költségvetés módosított bevétele
424.002.153 Ft	Betét visszavonásból származó bevétel
0 Ft	Államháztartáson belüli megelőlegezések

jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.

(3) A kiadási főösszegegen belül a módosított kiemelt előirányzatokat

786.720.704 Ft	Működési költségvetés módosított kiadása
368.943.602 Ft	Személyi juttatások
85.264.793 Ft	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
259.602.627 Ft	Dolog kiadások
21.066.473 Ft	Ellátottak pénzbeli juttatásai
51.843.209 Ft	Egyéb működési célú kiadások
70.554.941 Ft	Felhalmozási költségvetés módosított kiadásai
29.494.971 Ft	Beruházások
0 Ft	- ebből: EU-s forrásból megvalósuló beruházás
31.880.163 Ft	Felújítások
0 Ft	- ebből: EU-s forrásból felújítás
9.179.807 Ft	Egyéb felhalmozási kiadások
0 Ft	- ebből: Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülré
0 Ft	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülré
0 Ft	Visszatérítendő támogatások, kölcsön törlesztése ÁH-n belülré
0 Ft	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülré
0 Ft	Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülré
0 Ft	Visszatérítendő támogatások, kölcsön nyújtása ÁH-n kívülré
0 Ft	Lakástámogatás
0 Ft	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n kívülré

0 Ft	Tartalék
387.777.938 Ft	<i>Finanszírozási kiadások</i>
17.777.938 Ft	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése
370.000.000 Ft	Pénzeszköz betétként elhelyezése

jogcímenkénti megoszlásban állapítja meg.

2. §.

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata 2016. évi összevont mérlegét az *1.1. sz. melléklet* tartalmazza. A működési célú bevételek és kiadások mérlegét (önkormányzati szinten) a *2.1. sz. melléklet* tartalmazza. A felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét (önkormányzati szinten) a *2.2 sz. melléklet* tartalmazza.

3.§.

Az Önkormányzat, mint költségvetési szerv bontását a *3.1. sz. melléklet* tartalmazza.

4.§.

A Polgármesteri Hivatal módosítás utáni előirányzatát a *3.2. sz. melléklet*, a Szociális Szolgáltató Központ módosítás utáni előirányzatát a *3.3. sz. melléklet*, az Egységes Óvoda-Bölcsőde módosítás utáni előirányzatát a *3.4. sz. melléklet*, a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda módosítás utáni előirányzatát a *3.5. sz. melléklet* tartalmazza.

5.§.

- (1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

dr. Széles Szabolcs
jegyző

Berényi András
polgármester

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata 2016. évi költségvetésének összevont mérlege

1. sz. táblázat

Adatok Ft-ban

Sor-szám	Bevételi jogcím	Eredeti előirányzat	Módosítás 2016.06.30.	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3		4
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	516 863 947		516 863 947
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	127 401 713		127 401 713
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	144 863 067		144 863 067
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	225 432 621		225 432 621
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	6 863 940		6 863 940
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	12 302 606		12 302 606
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	12 090 400	100 395 944	112 486 344
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	12 090 400	100 395 944	112 486 344
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		5 973 371	5 973 371
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		5 973 371	5 973 371
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	92 710 000	915 537	93 625 537
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	82 500 000		82 500 000
4.1.1.	Vagyoni típusú adók	12 500 000		12 500 000
4.1.2.	Értékesítési és forgalmi adók	70 000 000		70 000 000
4.2.	Gépjárműadó	9 800 000		9 800 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	100 000		100 000
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	310 000	915 537	1 225 537
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	78 630 084	13 466 147	92 096 231
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		7 874	7 874
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 807 088		20 770 322
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		4 098 247	4 098 247
5.4.	Tulajdonosi bevételek		1 887 804	1 887 804
5.5.	Ellátási díjak	55 230 996	5 569 587	60 800 583
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 592 000	3 747 971	6 339 971
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		71 000	71 000
5.8.	Kamatbevételek		3 475	3 475
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
5.10.	Egyéb működési bevételek		4 759	4 759
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		6 000	6 000
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		6 000	6 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			

8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	700 294 431	120 756 999	821 051 430
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele <i>Irányító szerv által átadott működési célú pénzeszköz (****tájékoztató adat)</i>	416 201 920		416 201 920
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		424 002 153	424 002 153
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése		424 002 153	424 002 153
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		424 002 153	424 002 153
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	700 294 431	544 759 152	1 245 053 583

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat	Módosítás 2016.06.30.	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3		3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	678 080 385	108 640 319	786 720 704
1.1.	Személyi juttatások	307 612 148	61 331 454	368 943 602
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	83 055 280	2 209 513	85 264 793
1.3.	Dologi kiadások	188 982 661	70 619 966	259 602 627
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	-6 293 606	21 066 473
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	-19 227 008	51 843 209
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések		24 584 187	24 584 187
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	66 470 217	-44 021 195	22 449 022
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		210 000	210 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások			
1.14.	- Kamattámogatások			
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 600 000		4 600 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
2.1.	Beruházások	2 423 000	27 071 971	29 494 971
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások	19 791 046	12 089 117	31 880 163
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		9 179 807	9 179 807
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre			
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre			
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre			
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre			
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre			
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre			
2.12.	- Lakástámogatás			
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	700 294 431	156 981 214	857 275 645
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)		387 777 938	387 777 938
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		17 777 938	17 777 938
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		370 000 000	370 000 000
7.4.	<i>Finnanszírozási kiadások Intézmények számára (**Tájékoztató adat)</i>	<i>416 201 920</i>		<i>416 201 920</i>
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			

8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)		387 777 938	387 777 938
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	700 294 431	544 759 152	1 245 053 583

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor)			-36 224 215
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)			36 224 215

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)**

Adatok Ft-ban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3.	4.		6.	7.	8.	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	516 863 947		516 863 947	Személyi juttatások	307 612 148	61 331 454	368 943 602
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	12 090 400	100 395 944	112 486 344	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	83 055 280	2 209 513	85 264 793
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	188 982 661	70 619 966	259 602 627
4.	Közhatalmi bevételek	92 710 000	915 537	93 625 537	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	-6 293 606	21 066 473
5.	Működési célú átvett pénzeszközök		6 000	6 000	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	-19 227 008	51 843 209
6.	4.-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
7.	Egyéb működési bevételek	78 630 084	13 466 147	92 096 231				
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	700 294 431	114 777 628	815 078 059	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	678 080 385	108 640 319	786 720 704
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		424 002 153	424 002 153	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belöldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése		370 000 000	370 000 000
21.	Értékpapírok bevételei				ÁHB megelőlegezések		17 777 938	17 777 938
22.	Államháztartáson belüli megelőlegezések							
23.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)		424 002 153	424 002 153	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)		387 777 938	387 777 938
24.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	700 294 431	538 779 781	1 239 080 212	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	678 080 385	496 418 257	1 174 498 642
25.	Költségvetési hiány:	-	-	-	Költségvetési többlet:	22 214 046	6 137 309	28 357 355
26.	Tárgyévi hiány:	-	381 640 629	359 420 583	Tárgyévi többlet:	22 214 046	-	-

2.1. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)**

Adatok Ft-ban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított Előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		5 973 371	5 973 371	Beruházások	2 423 000	27 071 971	29 494 971
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások	19 791 046	12 089 117	31 880 163
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások		9 179 807	9 179 807
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		5 973 371	5 973 371	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>				Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele				Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)				Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		5 973 371	5 973 371	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	22 214 046	48 340 895	70 554 941
27.	Költségvetési hiány:	22 214 046	42 367 524	64 581 570	Költségvetési többlet:	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	22 214 046	42 367 524	64 581 570	Tárgyévi többlet:	-	-	-

2.2. melléklet a 13/2016. (VIII. 26.) önkormányzati rendelethez

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	516 863 947	516 863 947
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	127 401 713	127 401 713
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	144 863 067	144 863 067
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	225 432 621	225 432 621
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	6 863 940	6 863 940
1.5.	Működési célú költségvetési támogatások és kieg.tám.	12 302 606	12 302 606
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	12 090 400	87 698 123
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei		
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás		
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)		5 973 371
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések		
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei		5 973 371
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás		
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	92 560 000	93 475 537
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)	82 500 000	82 500 000
4.1.1.	Vagyoni típusú adók	12 500 000	12 500 000
4.1.2.	Értékesítési és forgalmi adók	70 000 000	70 000 000
4.2.	Gépjárműadó	9 800 000	9 800 000
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	100 000	100 000
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	160 000	1 075 537
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	3 500 000	3 500 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	3 500 000	3 500 000
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek		
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		
5.11.	Egyéb működési bevételek		
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)		
6.1.	Immateriális javak értékesítése		
6.2.	Ingatlanok értékesítése		
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.4.	Részesedések értékesítése		
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek		
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)		
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
7.5.	irányító szerv általi támogatás (intézményfinansírozás)		
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)		
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről		
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről		
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz		
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)		
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	625 014 347	707 510 978
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)		
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól		
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)		
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása		
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)		
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		424 002 153
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.3.	Betétek megszüntetése		424 002 153
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)		
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása		
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele		
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		424 002 153
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	625 014 347	1 131 513 131

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	190 481 381	263 421 430
1.1.	Személyi juttatások	54 244 472	100 008 024
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 646 007	14 646 007
1.3.	Dologi kiadások	23 160 606	75 857 717
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	27 360 079	21 066 473
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	71 070 217	51 843 209
1.6.	- az 1.5.-ből: - Elvonások és befizetések		24 584 187
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	66 470 217	22 449 022
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		21 000
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások		
1.14.	- Kamattámogatások		
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4 600 000	4 600 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	18 331 046	64 111 843
2.1.	Beruházások		24 991 873
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások	18 331 046	29 940 163
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás		9 179 807
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások		
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre		
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre		
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre		9 179 807
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre		
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre		
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre		
2.12.	- Lakástámogatás		
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		
3.1.	Általános tartalék		
3.2.	Céltartalék		
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	208 812 427	327 533 273
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)		
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak		
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése		
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)		
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása		
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása		
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása		
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása		
7.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)+INTÉZMÉNYFINANSZ	416 201 920	803 979 858
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása		

Megnevezés	Önkormányzat	01	01
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		17 777 938
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése		370 000 000
7.4.	Intézményfinanszírozás	416 201 920	416 201 920
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)		
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása		
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	416 201 920	803 979 858
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	625 014 347	1 131 513 131

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Költségvetési szerv	Polgármesteri /közös/ hivatal	02	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)		5 345 594
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		85 145
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		4 036 477
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 218 964
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		334
1.9.	Biztosító által fizetett kártérítés		
1.10.	Egyéb működési bevételek		4 674
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek	150 000	150 000
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	150 000	5 495 594
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	79 924 400	79 924 400
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	79 924 400	79 924 400
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	80 074 400	85 419 994

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	2.	3.	4.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	78 616 400	83 822 618
1.1.	Személyi juttatások	47 387 565	47 387 565
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 794 643	12 794 643
1.3.	Dologi kiadások	18 434 192	23 640 410
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	1 458 000	1 597 376
2.1.	Beruházások	1 458 000	1 597 376
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	80 074 400	85 419 994

Költségvetési szerv	Polgármesteri /közös/ hivatal	02	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Költségvetési szerv	Szociális Szolgáltató Központ	03	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	67 422 996	67 422 996
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 600 000	9 485 963
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		61 770
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak	55 230 996	55 230 996
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 592 000	2 592 000
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		50 000
1.8.	Kamatbevételek		2 247
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
1.10.	Egyéb működési bevételek		20
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		11 347 326
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		11 347 326
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek		
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	67 422 996	78 770 322
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	84 355 320	84 355 320
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	84 355 320	84 355 320
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	151 778 316	163 125 642

Kiadások		Előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	2.	3.	4.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	149 568 316	159 082 175
1.1.	Személyi juttatások	74 235 918	79 610 447
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 043 698	20 043 698
1.3.	Dologi kiadások	55 288 700	59 428 030
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	2 210 000	4 043 467
2.1.	Beruházások	910 000	2 103 467
2.2.	Felújítások	1 300 000	1 940 000
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	151 778 316	163 125 642

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		
--	--	--

Költségvetési szerv	Szociális Szolgáltató Központ	03	03
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)			

Költségvetési szerv	Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde	04	04
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	7 707 088	15 827 238
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	7 707 088	7 707 088
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		5 569 587
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		2 529 007
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		21 000
1.8.	Kamatbevételek		493
1.9.	Biztosító által fizetett kártérítés		
1.10.	Egyéb működési bevételek		63
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		9 426 568
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		9 426 568
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek		
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	7 707 088	25 253 806
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	220 710 200	220 710 200
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	220 710 200	220 710 200
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	228 417 288	245 964 006

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2016.06.30.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	228 362 288	245 399 347
1.1.	Személyi juttatások	109 431 944	116 464 430
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	29 546 625	30 902 698
1.3.	Dologi kiadások	89 383 719	98 032 219
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	55 000	564 659
2.1.	Beruházások	55 000	564 659
2.2.	Felújítások		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		

2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	228 417 288	245 964 006

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

Költségvetési szerv	Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda	05	05
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01	01

Adatok Ft-ban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2015.12.31
1	2	3	4
Bevételek			
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)		403
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
1.4.	Tulajdonosi bevételek		
1.5.	Ellátási díjak		
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése		
1.8.	Kamatbevételek		401
1.9.	Biztosító által fizetett kártérítés		
1.10.	Egyéb működési bevételek		2
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)		4 014 327
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei		
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		4 014 327
2.4.	- ebből EU támogatás		
3.	Közhatalmi bevételek		
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)		
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről		
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		
4.3.	- ebből EU-s támogatás		
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)		
5.1.	Immateriális javak értékesítése		
5.2.	Ingatlanok értékesítése		
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		
6.	Működési célú átvett pénzeszközök		6 000
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)		4 020 730
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	31 212 000	31 212 000
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	31 212 000	31 212 000
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	31 212 000	35 232 730

Kiadások		Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat 2015.12.31.
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	31 052 000	34 995 134
1.1.	Személyi juttatások	22 312 249	25 473 136
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 024 307	6 877 747
1.3.	Dologi kiadások	2 715 444	2 644 251
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	160 000	237 596
2.1.	Beruházások		237 596
2.2.	Felújítások	160 000	

2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások		
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai		
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	31 212 000	35 232 730

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)		
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)		

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 2016 I. félévi gazdálkodásáról

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Az Államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi. CXCV. számú törvény 87.§.(1) bekezdésében előírt kötelezettségemnek eleget téve, Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 2016. I. féléves gazdálkodásáról az alábbiakban tájékoztatom a Képviselő-testületet:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2016. évi költségvetését a 2/2016. (III.11.) számú rendeletével alkotta meg.

Önkormányzatunk 2016. évi költségvetési rendelete szerint elfogadott **eredeti bevételi előirányzata 700.294.431 Ft**, a 2016. évi **módosított előirányzata 1.245.053.583 Ft**, az **I. félévi teljesítés 930.101.597 Ft**.

A költségvetési bevételek módosított előirányzata 821.051.430 Ft, a **teljesítése pedig 506.099.444 Ft**. A költségvetési bevételek teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva **62%**, ami időarányosan megfelelő.

A költségvetési bevételek teljesítésének indoklása:

Az **önkormányzatok működési támogatásai (normatívák)** eredeti előirányzata 516.863.947 Ft, módosított előirányzata 516.863.947 Ft, teljesítése pedig 268.354.943 Ft, ami a módosított előirányzat 52%-a.

Az **egyéb működési célú támogatások bevételeinek** eredeti előirányzata 12.090.400 Ft, módosított előirányzata 112.486.344 Ft, teljesítése pedig 112.486.344 Ft, ami a módosított előirányzat 100%-a, mivel a közfoglalkoztatási támogatások, agrártermelési támogatások (mezőéri támogatás), pályázati támogatások vonatkozásában a teljesítéshez emeltük az előirányzatot, és nem pedig az év folyamán várható bevételeket emeltük az előirányzatok közé.

A **felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről** jogcím teljesítése szintén azért 100%, mert a közvilágítás korszerűsítésre 2016.02.10-én megkapott 5.292.088 Ft-ot, és a 2016.02.25-én buszmegálló fejlesztésre kapott 681.283 Ft teljesítést emeltük az előirányzatok közé.

A **közhatalmi bevételek** eredeti előirányzata 92.710.000 Ft, módosított előirányzata 93.625.537 Ft, teljesítése pedig 58.372.935 Ft, ami a módosított előirányzat 62%-a. Az adóbevételek teljesítése időarányosan megfelelő.

A **működési bevételek** eredeti előirányzata 78.630.084 Ft, módosított előirányzata 92.096.231 Ft, a teljesítése pedig 59.480.521 Ft, ami a módosított előirányzat 65%-a.

A **finanszírozási bevételek módosított előirányzata és teljesítése** – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozási bevétel nélkül – **424.002.153 Ft**. Ez a lekötött bankbetét összege, amelyet szintén a teljesítés alapján emeltünk az előirányzatok közé, így annak teljesítése 100%.

Önkormányzatunk 2016. évi költségvetésének eredeti kiadási előirányzata **700.294.431 Ft**, módosított előirányzata **1.245.053.583 Ft**, az I. félévi teljesítés **931.605.264 Ft**.

A költségvetési kiadások módosított előirányzata 857.275.645 Ft, a teljesítése pedig 543.827.326 Ft.
A költségvetési kiadások teljesítése a módosított előirányzathoz viszonyítva **63,44 %**, ami időarányosan megfelelő.

A költségvetési kiadások teljesítésének indoklása:

Az önkormányzat a működési kiadásokat optimalizálva a jó gazda gondosságával, takarékosan próbál gazdálkodni. Vagyontárgyait a működőképesség megóvása érdekében karbantartja és pályázati úton nyert külön forrásokból, illetve saját forrásból gyarapítja.

A **személyi juttatások** kiadásának eredeti előirányzata 307.612.148 Ft, módosított előirányzata 368.943.602 Ft, teljesítése pedig 226.123.306 Ft, ami a módosított előirányzat 61,29%-a.

A **munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó** eredeti előirányzata 83.055.280 Ft, módosított előirányzata 85.264.793 Ft, teljesítése pedig 51.512.035 Ft, ami a módosított előirányzat 60,41%-a.

Mindkét jogcím tekintetében elmondható, hogy a teljesítés a módosított előirányzathoz képest időarányosan megfelelő. A 60% körüli teljesítés indoka a közfoglalkoztatásba bevont munkavállalók nagy száma, illetve az, hogy a bér és járulék költségek a teljesítés alapján kerültek az előirányzatok közé. A második félévben várható bevételek folyamatosan kerülnek beemelésre a teljesítés alapján.

A **dologi kiadások** eredeti előirányzata 188.982.661 Ft, módosított előirányzata 259.602.627 Ft, teljesítése 141.691.865 Ft, ami a módosított előirányzat 54,58% -a.

A **beruházási kiadások** eredeti előirányzata 2.423.000 Ft, módosított előirányzata 29.494.971 Ft, teljesítése pedig 25.643.728 Ft, ami a módosított előirányzat 86,94%-a. A már megvalósult, és a költségvetésben nem szereplő beruházásokat előirányzatosítottuk, aminek fő tételei:

- Telekvásárlás - József Attila utca - : 500.000 Ft,
- Magtár ½ tulajdonjogának megvásárlása: 4.050.000 Ft,
- ingatlan vásárlás előleg (Kapu utca): 2.500.000 Ft (A vételárból fennmaradó 15.000.000 Ft-ot 2016.07.26-án fizettük ki, amelyet a következő negyedévben szintén előirányzatosítani kell.),
- betonelem gyártó gép és a hozzá tartozó árokelem sablon, valamint a függőleges kényszerkeverő 5.143.500 Ft összege, amelyet közfoglalkoztatási programra kapott támogatásból vásároltunk.

A beruházási kiadások között szerepelnek a kis értékű tárgyi eszközök is, amelyeknek nagy részét szintén közfoglalkoztatási programok keretében szereztünk be. Ilyenek például: betonkeverő, teherhordó utánfutó, akkus fúró, csempevágó, gyalugép stb.

A beruházási kiadásokhoz tartozik még, a közfoglalkoztatási programok keretében beruházási költségként elszámolni kívánt sóder, cement, betonacél, zúzott kő 5.529.961 Ft kiadása.

A **felújítási kiadások** eredeti előirányzata 19.791.046 Ft, módosított előirányzata 31.880.163 Ft, teljesítése 30.407.816 Ft, ami 95,38%-os teljesítést mutat. Itt is a már megvalósult, illetve a kötelezettségvállalásba vett tételeket előirányzatosítottuk. Főbb tételek:

- a Falumúzeum elektromos fűtési felújítása: 1.000.000 Ft,

- a műszaki telephely elektromos hálózatának felújítása: 1.649.226 Ft
- a kerékpárút felújítása: 2.974.340 Ft
- útfelújítás 19.626.191 Ft
- a Szociális Szolgáltató Központ nyílászáró cseréje 1.940.000 Ft költsége
- a Sóstói ingatlanunk felújítása a tanyagondnoki szolgáltatások fejlesztése pályázati keretből, melynek összege: 1.829.000 Ft

A **finanszírozási kiadásoknak** – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozási bevétel nélkül – eredeti előirányzata nem volt, módosított előirányzata – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozás nélkül – 387.777.938 Ft, teljesítése pedig 387.777.938 Ft – a 212.050.093 Ft intézményfinanszírozás nélkül.

A 100%-os teljesítés egyik oka, hogy a 2015. december hónapban megkapott, a 2016. 0. hónapra vonatkozó 17.777.938 Ft-os finanszírozást ki kell mutatni az államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése rovaton kiadásként, az önkormányzatok működési támogatásai rovaton pedig bevételként.

A másik oka a lekötött bankbetétek 370.000.000 Ft –os teljesítés alapján történt előirányzatosítás.

Összefoglalás:

A 2015. I. félévi gazdálkodásról készített tájékoztatóm végére megállapítom, hogy a költségvetésben meghatározott keretek között, a jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodtunk.

Kérem a tisztelt Képviselő- testületet, hogy a tájékoztatót az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjen:

/2016. (VIII.25.) h a t á r o z a t a

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2015. évi I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat 2016. I. félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatót 700.294.431 Ft eredeti, 1.245.053.583 Ft módosított bevételi és kiadási előirányzati főösszeggel, valamint 930.101.597 Ft-os bevételi és 931.605.264 Ft-os kiadási teljesítési főösszeggel a határozat mellékletét képező tájékoztatónak megfelelően elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester
Határidő: azonnal

Hosszúpályi, 2016. augusztus 19.

Ballainé Ádám Anikó
gazdálkodásvezető

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 4274 Hosszúpályi Szabadság tér 6. képviselő testülete részére

Elvégeztem a **Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 4274 Hosszúpályi Szabadság tér 6.** 2016. évi költségvetésének féléves teljesítéséről szóló költségvetési jelentés (PMINFO) valamint az önkormányzat 2016 első féléves vagyoni helyzetéről szóló MÉRLEG könyvvizsgálói véleményezését.

Véleményezés témája: az Önkormányzat/Intézmény 2016. évi költségvetésének teljesítéséről és a vagyonának féléves alakulásáról szóló PMINFO és MÉRLEG dokumentumok könyvvizsgálata

Vizsgált munkarészek: 2016 első féléves pénzügyi adatokról készített dokumentumok és mellékletei (pl. 2016. első félévi (PMINFO és MÉRLEG dokumentumok) azok összesítései, főkönyvi kivonatok, és egyéb pénzügyi információk stb.)

Beszámoló készítésének az időpontja: 2016. július 20.

Könyvvizsgálat befejezésének az időpontja: 2016. augusztus 22.

1.) A vizsgált intézmények és dokumentumok fontosabb információi

a.) Vizsgált intézmények.

- Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
- Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal
- Szociális Szolgáltató Központ
- Hosszúpályi Egységes Óvoda – Bölcsőde
- Roma Nemzetiségi Óvoda

b.) Vizsgált dokumentumok

b.1.) 2016. első félévi (Időközi) költségvetési jelentés(PMINFO)

Az időközi költségvetési jelentés készítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 169. § (3) bekezdése és 5. mellékletének 21. pontja írja elő. Az űrlapok kitöltése az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) által szabályozott könyvvezetés és a hozzá kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adataiból történik.

Az időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében az alábbi űrlapokat tartalmazza:

Sor-szám	Megnevezés
01.	K1-K8. Költségvetési kiadások
02.	B1-B7. Költségvetési bevételek
03.	K9. Finanszírozási kiadások
04.	B8. Finanszírozási bevételek

Sor-szám	Megnevezés
18.	Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében Tájékoztató adatok - 1. táblázat(pl. elszámolandó követelések és kötelezettségek)
19.	Időközi költségvetési jelentés az államháztartás önkormányzati alrendszerében Tájékoztató adatok - 2. táblázat (bruttó személyi juttatás (az adó- és járuléklevonások, valamint közterhek)
20.	A települési önkormányzatok június 30-ai iparűzési adó erőképessége
21.	A helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács tulajdonában álló gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt két üzleti évének számviteli beszámoló szerinti adatai

Az időszaki beszámoló egyes űrlapjai adatokat nem tartalmaznak.(pl. 21. űrlap)

b.2.)2016. első félévi (Időközi) mérlegjelentés(MÉRLEG)

Az időközi mérlegjelentés készítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 170. §-a írja elő.

Sorszám	Megnevezés
01-R-A űrlap:	Az eszközök és a források alakulása
01-R-B űrlap	A részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulása
01-R-C űrlap	A mérlegfolytonosság bemutatása
01-R-D űrlap	Tájékoztató adatok
01-R-E űrlap	Adósság adatok
01-R-F űrlap	A devizaalapú adósság összetétele
01-R-G űrlap	A Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti, naptári éven túli futamidejű adósságot keletkeztető ügyletek

Az űrlapok kitöltése a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) által szabályozott könyvvezetés és a hozzájuk kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adataiból történik.

Az időszaki beszámoló egyes űrlapjai adatokat nem tartalmaznak.(pl. 01-R-F és 01-R-G űrlapok)

b.3.) Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások, összesítő PMINFÓ 2016.II. negyedévi és összesítő MÉRLEG 2016. II. negyedévi dokumentumai, rendelettervezet, szöveges indoklás és annak mellékletei, stb.

2.)A vezetés felelőssége az éves költségvetési beszámolóért

A vezetés felelős a 2016. első félévi (Időközi) költségvetési jelentés, valamint a 2016. első félévi

(Időközi) mérlegjelentés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes 2016 évi költségvetésének féléves teljesítéséről szóló beszámolójának elkészítése.

3.)A könyvvizsgáló felelőssége

Az én felelősségem a 2016 első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámoló és a mérlegjelentés véleményezése könyvvizsgálatom alapján. A könyvvizsgálatot a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban hajtottam végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljek az etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezzem meg és hajtsam végre, hogy kellő bizonyosságot szerezzek arról, hogy az éves költségvetési beszámoló mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az 2016 első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámolóban és a mérlegjelentésben szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az 2016 első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámolóban és a mérlegjelentésben akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatainak felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló a 2016 első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámolóban és a mérlegjelentésben az intézmény általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, ugyanakkor nem azért, hogy az intézmény belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat kiterjedt az önkormányzat által készített tárggyal kapcsolatos szöveges dokumentumainak mintavételes vizsgálatára.

Meggyőződésem hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékok elegendő és megfelelő alapot nyújtottak a könyvvizsgálói véleményem megadásához.

3.) Könyvvizsgálói megállapítások.

- ***A mérlegjelentésben a 2016. június 30- i fordulónapon az eszközök és források egyező főösszege 2574696 E Ft, a mérleg szerinti eredmény -18249 e Ft (veszteség).***
- ***A költségvetési jelentésben a 2016 első félévi teljesített költségvetési bevételek összege 506099 E Ft, amely a módosított előirányzat 62 %-a.***
- ***A finanszírozási bevételek összege (központi irányítószervi támogatás nélkül) 424002 E Ft.***
- ***A teljesített költségvetési kiadások összege 543827 E Ft, a módosított előirányzat 63,4 %-a.***
- ***A finanszírozási kiadások összege (központi irányítószervi támogatás folyósítása nélkül) 387778 E Ft.***

4.) Könyvvizsgálói vélemény

A könyvvizsgálat során - **Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 4274 Hosszúpályi Szabadság tér 6.** - 2016 első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámolót és a mérlegjelentést azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokban foglaltak szerint - továbbá azon jogszabályok alapján, amelyek a könyvvizsgáló számára a beszámolóban szereplő adatok vonatkozásában feladatokat határoznak meg - felülvizsgáltam és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az első féléves költségvetési beszámolót a 2000. évi C. a számvitelről szóló törvényben, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben valamint az egyéb jogszabályokban foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az első féléves költségvetési teljesítésről szóló beszámoló és mérlegjelentés adatai alapján **Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat 4274 Hosszúpályi Szabadság tér 6.** a 2016 első féléves költségvetési teljesítéséről és a fordulónapon fennálló vagyoni, pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időszak gazdálkodásának eredményéről megbízható és valós képet ad.

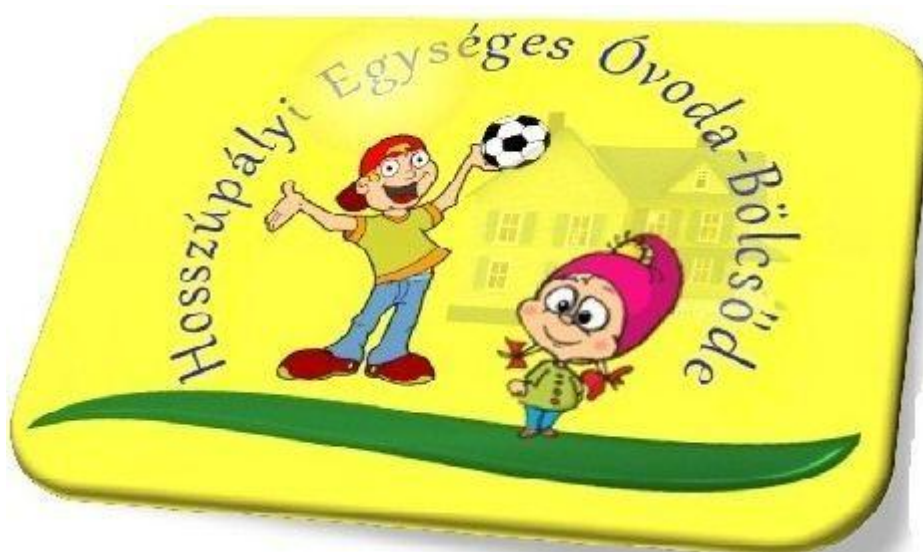
Hosszúpályi, 2016. augusztus 21.

Reszler György
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 002717
könyvvizsg.ig.sz.:001481

Éves beszámoló

a Hosszúpályi Egységes Óvoda- működéséről

2015/16 nevelési év



OM-szám:030957

Készítette: Pásztorné Kovács Gabriella
óvodavezető

Hosszúpályi, 2015-08-17

Tisztelt Képviselőtestület! Tisztelt Oktatási, Kulturális- és Sportbizottság!

„A jövő gyermekeink kezében leledzik. Gyermekeink azonban a mi kezünkben vannak.”

Will Berthold



Újabb év telt el azóta, hogy a Hosszúpályi Óvoda és tagintézménye életéről a 2015/2016-ös nevelési évben beszámoltam. Az elmúlt évben is sok munka áll a nevelőtestület mögött.

Tartalom

Bevezető.....	5
1. Személyi és tárgyi erőforrások, megvalósulása	6
1.1. Az alkalmazotti kör korösszetétele, képzettsége	6
1.2. Tárgyi erőforrások	8
1.3. Területi adottságok, fejlesztési lehetőségek	8
1.4. Pályázatok, bevételek, támogatások	9
1.5. Gazdálkodás	9
1.6. Felújítások, karbantartások.....	10
2. Gyermeklétszám, csoportok alakulása Hosszúpályiban.....	12
2.1. Beiskolázási munka tapasztalatai, iskolaérettség alakulása:.....	13
3. Szakmai tevékenység	14
3.1. Szakmai munkaközösség munkájáról.....	20
3.2. Az óvodapedagógusaink, óvodánk pedagógiai munkájának további eredményei:	22
3.3. Bölcsődei nevelés	25
3.4. Pedagógus továbbképzés.....	26
3.5. Rendezvények, programok	27
3.6. Integrációs pedagógiai rendszer	28
4. Gyermekvédelmi tevékenység	28
5. Gyermekétkeztetés.....	30
5.1. Statisztika gyermekétkeztetés.....	31
6. Ellenőrzés, értékelés	33
7. Befejezés.....	35

Bevezető

A 2015/2016-as nevelési évet, mint a település egyik óvodája kezdhettük el, önkormányzati fenntartású intézményként.

A Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde a 2015/2016 nevelési évre szóló munkaterv és a munkaterv alapját szolgáló tv. háttér mellett, törvény által előírt dokumentumok, szabályzatok alapján végezte nevelő-oktató munkáját.

Ezek a következők voltak:

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
5. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
6. Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XII. Törvény
7. Az óvodai nevelés országos alapprogramja
8. A bölcsődei nevelés országos alapprogramja
9. Helyi pedagógia program
10. Gyermekvédelmi 1997.XXXI. Törvény
11. Az óvoda szervezeti és működési szabályzata
12. Házirend
13. Integrációs ütemterv 2013/14
14. Esélyegyenlőségi terv 2013.
15. Alapító Okirat
16. Vezetői Program

A Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde a 2015/2016-os nevelési évtől egy székhely intézményből áll. Önálló jogi személyként működő, részben önálló gazdálkodású jogkörrel rendelkező intézmény.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított költségvetésben irányozta elő, amelyet az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyott jóvá. Az utóbbi években a költségvetés egyre szűkösebb, nehezebb biztosítani a megszokott gazdasági színvonalat.

1. Személyi és tárgyi erőforrások, megvalósulása

1.1. Az alkalmazotti kör korösszetétele, képzettsége

Az intézményünkben dolgozó óvónők, gondozónők, dajkák és a kisegítő munkát végzők tudatosan, szakszerűen és magas színvonalon látják el munkájukat. Munkavégzésükre a gyermekközpontúság, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, a tenni akarás a jellemző. Sok esetben munkaidejükön túl is sokat áldoznak szabadidejükből is, hogy a gyermekek személyiségfejlesztése minél teljesebb legyen (mozi, színházlátogatások, kirándulások, közös programok szervezése szülőkkel, gyerekekkel stb., vagy csak éppen azért, mert a csoport tervezett feladatai ezt megkívánják).

A 2015/2016-as nevelési évben a törzsállomány mellett, közcélú dolgozók is részt vettek és vesznek a feladatok ellátásában. 2015. július 1-től, 10 főt, majd 2015. szeptember 1-től 11 főt foglalkoztattunk. Szerződésük 2016. 02 29-én szűnt meg. Néhány hetes kihagyás után többségüket újra foglalkoztattunk. Megpróbáltunk néhány új dolgozónak is lehetőséget adni, de egy-két napos munka után jelezték, hogy kilépnek. Így a régi bevált dolgozókat hívtuk újra vissza. 2015 tavasza óta az intézmény saját hatáskörben pályázik a közmunkaprogram keretében közfoglalkoztatott munkaerőre. A közmunkaprogramban résztvevő alkalmazottakat főként a konyhákban foglalkoztatjuk, hiszen a két konyhán kb. 730-750 gyermek és kb. 100 felnőtt étkeztetése zajlik. Jelenleg 2 pályázati ciklusban összesen 18 főt foglalkoztatunk.

A közmunkaprogram mellet óvodánkban önkéntes munkavállalásra is lehetőség van. Mivel gyermekintézmény, így nem tudunk akárkit fogadni. Ebben a nevelési évben: 5 fő 1 hónapos foglalkoztatása történt így.

A középiskolások közösségi szolgálatának teljesítésében is partnerek vagyunk. Több debreceni középiskolával kötöttünk együttműködési megállapodást. 11 gyermek fogadása történt meg ebben az évben.

2013. január 1. óta az Irinyi József Általános Iskola konyhája szervezeti tekintetben az óvodához lett csatolva. Így a községben a gyermekétkeztetést, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatot az óvoda végzi két konyhával, összesen 12 törzsdolgozóval.

Óvodánkban az utóbbi nevelési évben az alábbiak szerint alakult a dolgozók létszáma. Létszám tekintetében változás nincs, viszont a személyi állomány folyamatos cserélődése jelen van.

Munkakör	Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde
Óvodapedagógus	17
• Főiskolai végzettségű	13
• Felsőfokú végzettségű	2
• Középfokú végzettségű	1
• Abszolutóriummal rendelkező	1
• Gondoználó	1
Pedagógiai asszisztens	2-
Dajka	8
• Szakképzett	7
• 8 általános	0
• Érettségizett	4
Szakács	4
Konyhalány	8
Titkár	1
Élelmezésvezető	1
Élelmezési asszisztens	1
Fűtő/karbantartó	1

A Létavértesi Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológusi és logopédusi segítséget nyújtott a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és az alapfeladat ellátásában, az óvodákban.

A gyermekcsoportokban nagyrészt jól összeszokott óvónópárok dolgoznak. Törekszünk a stabilitásra, így változtatás, személyi átszervezés elsősorban az alkalmazottak nyugdíjazása, gyermekáldás tartós távolléte miatt történik.

Ebben a nevelési évben is Gyesen van még Deczkiné Gáll Hajnalka.

2015 szeptembertől Nagyné Kokas Ildikó Gyes után megkezdte a munkát. 2015 novemberétől Vargáné Spéder Tímea áldott állapot miatt táppénzes állományba került. Májusban megszületett Marcell nevű kislfia. 2016 január 1-től helyettesítésére érkezett Szolomájer Orsolya. 2016. február 1-től Daróczi Lajosné megkezdte felmentési idejét, Szeptember 7-től nyugdíjas lesz. Az ő helyén Katona –Halász Judit pedagógiai asszisztensként dolgozik. 2016. július 17-től Kiss Ildikó Gyes utáni szabadságát 2017. február 6-ig tölti.

Az elmúlt tanévben is sor került több dolgozó jubileumi jutalmának átadására

2015/2016 nevelési évben:

25 éves: Sáfrán Barnabásné

30 éves :Nagy Józsefné

Ebben a nevelési évben öregségi nyugdíjkorhatárt elérve nyugdíjba vonult Nagy Józsefné Vetró Piroska .Helyére Molnár Lászlóné hosszúpályi lakos került felvételre.

1.2. Tárgyi erőforrások

Óvodáink épületei bár nem újak, de mindegyik újszerű külsővel fogadja a látogatókat. Köszönhető ez az elmúlt év, évek gondos, tervszerű állagmegóvó, karbantartó és fejlesztő munkájának, illetve az elnyert pályázatoknak (IPR).

1.3. Területi adottságok, fejlesztési lehetőségek

Az óvoda épülete, csoportszobái nagyrészt megfelelnek az előírásoknak. illetve a csoportlétszámok kialakítása ennek figyelembe vételével történik.

Ebben az évben már csoportjaink létszáma megfelelt a törvényi előírásoknak. Csoportjaink átlag létszáma 20 fő

A csoportokat a csoportszoba területének mérete határozza meg. 1 gyermek/2m² arányban. Ahol nincs 50 m² a terem, ott arányosan csökkenteni kell a csoportlétszámot is.

Óvoda	csoporthely	terem m ²	férőhely
Hosszúpályi	Nyuszi	50	25
	Pillangó	50	25
	Micimackó	50	25
	Méhecske	50	25
	Katica	50	25
	Csipet csapat	50	25
	Kisvakond	50	25
	Süni	50	25
ÖSSZESEN		400	200

Intézményünk **1 tornateremmel rendelkezik.**

Óvodánk és játszóudvara további átalakítás, karbantartás és fejlesztés mellett felelnének meg az EU által előírt feltételeknek, szabványnak.. A játékok pótlása, és az ütőcsillapító talaj telepítése mindenütt a jövőben megvalósuló tervek. Kivitelezése előirányzott költségvetésünk lehetőségeit nagymértékben meghaladja, ezekre alapítványi támogatást és pályázati lehetőségeket is igénybe kellene venni.

Az országos felszerelés és eszközjegyzékben előírt szakmai munkát segítő eszközök által a nevelés feltételei kellően biztosítottak óvodáinkban. Szükséges beszerzések ebben a tekintetben: Játékok, mozgásfejlesztő eszközök. Az SNI-s gyerekek fejlesztéséhez szükséges eszközök.

1.4. Pályázatok, bevételek, támogatások

Sajnos a nevelési évben semmiféle pályázat nem volt, amelyből profitálhatott volna az intézmény.

1.5. Gazdálkodás

Intézményünk fenntartója a helyi önkormányzat. A működés finanszírozását első félévben elsősorban a fenntartó által biztosított költségvetés fedezte. 2013 januártól változott az óvoda finanszírozási rendje. Az óvoda működési feltételeinek megfelelően egy a számított dolgozói létszám alapján áll rendelkezésre a bérkeret. Ezen felül óvodaműködtetési normatíva jár gyermeklétszám alapján.

Intézményünkben a szülők leterheltsége ellenére is sikerül alapítványunkat fenntartani. Az alapítvány számlájára a tavalyi évben az 1%-ok felajánlásából kb.73.000 forint érkezett. Köszönjük a támogatók segítségét! 2015 decemberben kb. 120 e Ft értékben 3 db fészekhinta került megvásárlásra alapítványunk pénzéből. Alapítványunk szervezeti

összetétele 2016 januártól megváltozott. Harsányi Józsefné lemondott kuratóriumi elnöki tisztségéről. Az új kuratórium tagjai:

Elnök: Pásztorné Kovács Gabriella

Titkár: Polgárné Franczik Rita

Tagok: Nagyné Kokas Ildikó

Szilágyi Károly

Vincze József

Fontos, hogy a dolgozók ismerjék a gazdasági lehetőségeket, ezek összetevőit, hatását az intézmény működésére, fejlesztésére:

- a takarékoság fontosságát
- a költségvetés felhasználását, sorrendiségét.

1.6. Felújítások, karbantartások

Az karbantartási munkákat folyamatosan, a pénzügyi keret figyelembevételével, továbbra is fontossági sorrendben végezzük. Az idei nyáron az alábbi karbantartási munkálatokkal fejlődött intézményünk. A karbantartást az Önkormányzat műszaki csoportjának dolgozói, az óvoda karbantartója, illetve a közmunka program keretében foglalkoztatott szakemberek és segédmunkások végzik.

- A Nyuszi csoport laminált padlójának újra cserélése, mivel az előző évben történt csőtörés miatt felpúposodott a régi.
- A főrészfolyosóján új dajkai szoba és gyermeköltöző létrehozása az épület belső átalakításával. Ez ésszerűségi, és a gyermekek miatti kényelmi szempontból égetően fontos volt. Így a dajkák óvónők öltözője is zárhatóvá vált, amely eddig lehetetlen volt. Itt falbontás, falazás, hidegburkolás és festés-mázolás történt.
- Az óvoda konyha teljes körű festése, meszelése, ajtók mázolása, az öltöző teljeskörű felújítása megtörtént. Itt is lamináltpadló lett lerakva, a régi omladozó parketta helyett. Az öltözőszekrények kívül-belül le lettek festve. A szárazáru raktár polcai is lefestésre kerültek, illetve ugyanitt teljeskörű villanyvezetékcsere, dugaljok beépítése, és egy mennyezeti kis elszívó került beépítésre. Az állategészségügyi felügyelő által is kifogásolt küszöb ki lett cserélve. A nagytakarítást a dolgozók elvégezték, augusztus 15-én a főzés megkezdődött. Itt még várat magára a nagyméretű konyha platnijának a cseréje.
- Az iskola konyha omladozó mennyezetének kijavítása, meszelése folyamatban van, mivel ott aug.15-ig főzés volt nem tudtuk hamarabb elkezdni a munkálatokat.
- A Gulyás részen levő dajkai szoba padlózata is laminált burkolatot kapott.
- Közmunaprogram keretében közvetlen költségből vásárolt kerti tároló alapjának betonozása a napokban készült el.

Az óvoda játszóterén bejárást követően az óvoda karbantartója és a közmunkások az alábbi munkákat végezték el.

- A híd teljes felújításához szükséges faanyagot leháncsolták, csiszolták gombamentesítették. Festés után újra felszerelik.
- A mókuskerekek széthasadt karfáit újakra cserélték.
- A játékokon a csavarok, kötések megerősítését elvégezték.
- A játékok alatt az eséscsillapító talajt ásózták, a homokozó homokját fertőtlenítették, lazították.
- A tavaly vásárolt új csúszdánk eltörött, de még garanciálisan kicserélték.

Egyéb munkálatok, amelyekkel érték- és állag megóvó tevékenységet végeztek:

- A konyhai székek, hokedlik, polcok, ételszállító kocsik, öltözőszekrények festése. A villanyvezetékek cseréje.
- Gyermekszékek erősítése, csavarozása, lakkozása.
- Szúnyogháló cseréje.

Ezúton is köszönjük a fenntartó önkormányzat képviselőinek és a kivitelező műszaki csoportnak a munkáját és a pozitív hozzáállást.

Pénzügyi lehetőségeinkhez mérten tervezzük a jövőben az alábbi felújításokat:

- **Az udvari játékok felújítása, cseréje. (Törvényi szabályozás szerint)**
- A Gulyás részen levő csoportszobák festése
- Szintén itt a gyermeköltözők padlójának felújítása.
- **Irodahelyiségek festése**
- A főbejárat elé kerítés építése biztonsági okokból.
- Fából készült esztétikus filagória építése.

Szükséges beszerzések:

- Gyermekszékek és asztalok további cseréje, ahol még nem történt meg
- Fektetők cseréje, korszerű könnyű szerkezetű kivitelben-a régi nehéz fa fektetők értékesítése mellett
- A tönkrement, leselejtezett játékok pótlása.
- Korcsoportnak megfelelő vizuális és barkácsolási eszközök biztosítása.
- Ételszállító kocsik cseréje.
- Mobil udvari játékok, sportszerek vásárlása.
- **Homokozókra takaróponyvák vásárlása.**

2. Gyermeklétszám, csoportok alakulása Hosszúpályiban

12

	2015. október 1. (STATISZTIKA) (fő)	2016. május 31. (fő)
Felvett gyermekek száma (Férőhely 150)	162	165
Beiskolázott gyermekek száma	-	48
Még egy évet óvodában marad	-	12
Logopédiai foglalkozást igénylő gyermekek	14	14
Gyógypedagógiai fejlesztést igénylő gyermekek száma	2	2
SNI Logopédiai foglalkozást igénylő gyermekek	2	2
Fejlesztőpedagógiai segítséget igénylő gyermekek	12	12
Sajátos nevelési igényű gyermek	2	2
BTM	0	5
Hátrányos helyzetű gyermekek	58	62
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek	52	52
Veszélyeztetett	0	2

A gyermekközösségekről:

A 2015/2016-as nevelési évben 6 óvodai csoport működött vegyes szervezésben. 2 csoportunk homogén életkorú csoport.

2016 május elején, majd május végén is szerveztünk óvodai beiratkozást. Két beíratási időpontot adtunk meg, hogy mindenkinek legyen lehetősége beírni a gyermekét. Több szülőnek felszólítást kellett küldeni, mert a névre szóló tájékoztató levelek kiküldése ellenére sem vette komolyan a kötelező óvodáztatás tényét.

A Hosszúpályiban tartózkodási hellyel rendelkező, de gyermekét nem ide járató szülőktől óvodai beíratási igazolást kértünk, hogy a gyermek hollétéről megbizonyosodjunk. A megkeresés hatására minden gyermek beíratásra került, illetve megkaptuk az igazolásokat más óvodáktól. Felmentést 2 szülő kért, gyermeke súlyos betegsége, illetve külföldi tartózkodás miatt.

Néhány óvodáskorú gyermek átmeneti vagy ideiglenes hatályú elhelyezés alatt áll. A Monostorpályi óvodába 3 gyermeket íratnak be. 0 bölcsődés és 3 óvodáskorú gyermeket. Debreceni óvodába: 4 fő jár. Több olyan gyermek van, akinek állandó lakcíme Hosszúpályi, tartózkodási helye más település. A törvény értelmében ott óvodaköteles, ahol a tartózkodási helye van. Ezekről a szülőktől nem is kértünk óvodai beíratási igazolást.

A 2016/2017-es nevelési évre 52 gyermeket íratnak be, ebből 5 fő bölcsődéskorú. A következő nevelési évre várható létszámunk: 168 fő, ebből 2 fő SNI-s (egy érzékszervi 3 főnek számít és egy pszichés rendellenességgel küzdő 2 főnek számít) Számított létszámunk: $168\text{fő} + 5\text{fő}(\text{bölcsis}) + 3\text{fő}(\text{SNI}) = 176\text{fő}$

Igen nagy szükség van intézményünkre, mely sajátos eszközeivel, légkörével kompenzálni próbálja ezt a hiányt a hozzánk kerülő kisgyermek életében. Az óvoda szociális funkciója az elmúlt időszakban csak fokozódott, mely a felmérések eredményein is megfigyelhető.

Ebben a nevelési évben év közben **5 gyermek jött óvodánkba, 2 távozott.**

2.1. Beiskolázási munka tapasztalatai, iskolaérettség alakulása:

Tankötelezettség, beiskolázás

Az iskolaérettség kritériumainak elérését szolgálja a 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények maradéktalan kielégítése a községben. Intézményünk minden óvodaköteles gyermeket felvesz.

Óvodáinkban a tankötelesek iskolai életmódra felkészítése hangsúlyos, de egyre nehezebb feladat.

Az iskolaérettség kritériumait az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg.

Az elmúlt évben életbelépő köznevelési törvény rendelkezése, hogy minden év aug. 31-ig a 6. életévét betöltő gyermek tanköteles. Tapasztalatunk, hogy sok szülő nem szeretné még

gyermekét iskolába engedni 6 évesen. A törvény értelmében a szülő már nem dönthet ebben a kérdésben. Ezért megvizsgáltjuk a nevelési tanácsadó szakembereivel őket. A megvizsgált gyermekek nagy részénél nem is javasolják még az iskolakezdést. Ha a gyermek iskolaérett, akkor mennie kell iskolába. Ebben a nevelési évben 48 gyermeket engedtünk iskolába. 1 fő debreceni iskolát választott, ebből 1 fő debreceni tartózkodási hellyel rendelkezik. 14 gyermek esetében kértünk iskolaérettségi vizsgálatot, ebből 1 fő középső csoportos gyermek volt. A szakértői bizottság engedélyezte az iskola megkezdését. 13 fő esetében a további óvodai nevelést javasoltak. A 13 gyermekből 5 főt BTM-es kategóriába soroltak. 1 főt a HBM Szakértői Bizottság vizsgálata alapján tartunk még egy évig óvodai nevelésben.

Tankötelesek beiskolázási aránya az elmúlt 5 évben (Az adattábla 2015-ig tartalmazza a Roma Nemzetiségi óvoda adatait is.)

Év	Tankötelesek száma	Iskolába ment	Óvodában maradt
2012	85	75	10
2013	97	70	27
2014	89	61	28
2015	91	59	32
2016	62	48	14

3. Szakmai tevékenység

„A gyermeknek két tündérvilága van:

cselekvés síkján a játék, és szellemi síkon a mese.”

/Kádár Annamária/

Óvodánkban az elmúlt évben is komoly, szakszerű pedagógiai és szakmai tevékenység valósult meg. Helyi Óvodai Programunk, nevelésünk alapköve. Óvodánk a Komplex Prevenációs Óvodai nevelés adaptációja, a helyi bölcsődei programok alapján végezte a nevelést.

Nevelési színterek:

Az óvodai nevelés alapprogramja alapján az óvodai nevelés általános feladatai:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,

- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával - a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve - speciális gondozó, prevenció és korrekció testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Mindebből jól látható, hogy munkánk sokrétű, speciális.

Az óvodai élet legfontosabb tevékenységformája. Mindennap 2-3 óra kell, hogy jusson a szabad játék tevékenységre a napirendből, emellett még az egyéb játékokra és más tevékenységre is kell idő. Módszertanilag a munka és tanulás, mint más tevékenység is játékos keretek között kell, hogy történjen az óvodában.

Tehát az óvodai élet nagy részét áthatja a játék.

Hatféle foglalkozási terület van óvodánkban: mese-vers, ábrázolás, ének-zene, környezetünk formai és mennyiségi összefüggései, a környezet megismerése testi nevelés. Ezen belül az anyanyelvi nevelés az, amely áthatja az összes tevékenységformát, mivel életszerűen a beszéd megjelenik a nap minden szakaszában.

Sajnos a tiszta, érthető beszéddel nagyon sok probléma van manapság óvodás korban. A helyes hangképzéstől kezdve, a megértésen keresztül, a mondatalkotásig. **Sok gyermek egyáltalán nem beszél 3-4 éves korban!!!** A logopédusnak, a fejlesztőpedagógusnak és a gyógypedagógusnak egyre több a feladata. Óvodánkban heti rendszerességgel látta el a feladatot Veresné Maár Ilona és Kelemen Tímea, Gáll Irén Andrea. Az elvárás az lenne, hogy az iskola kezdésére az olvasás tanulása miatt minden gyermek tudjon hangzóhiba nélkül beszélni. Ezt nem lehet elérni minden esetben, így az iskolában is szükséges folytatni ezt a munkát, illetve a logopédiai kezelést. Adatok a táblázatban

A foglalkozások szervezése folyamatos módon történik. Minden nap délelőtt egy **komplex** több foglalkozási ágat magába foglaló tevékenység van. A foglalkozások témái az életből adódnak, a társadalmi: család, foglalkozások, településünk, ünnepek, környezetünk; természeti: évszakok, állatok, növények, időjárás a feldolgozandó anyagok. Egy adott témával folyamatosan, sokoldalúan foglalkozunk, tehát több nap, esetleg séta közben is, így

amelyik gyermek érdeklődését nem kelti fel egyik nap az egyik tevékenykedés, másik nap más formában, de megszerezheti az ismereteket.

Mint minden évben a szülők és a gyerekek tavaly is választhatták a **hitéleti oktatást**, mely Református és Görög katolikus formában történt. Erre szintén nagy volt az érdeklődés, mivel a gyerekek 85-90%-a folyamatosan részt vett ezeken a foglalkozásokon.

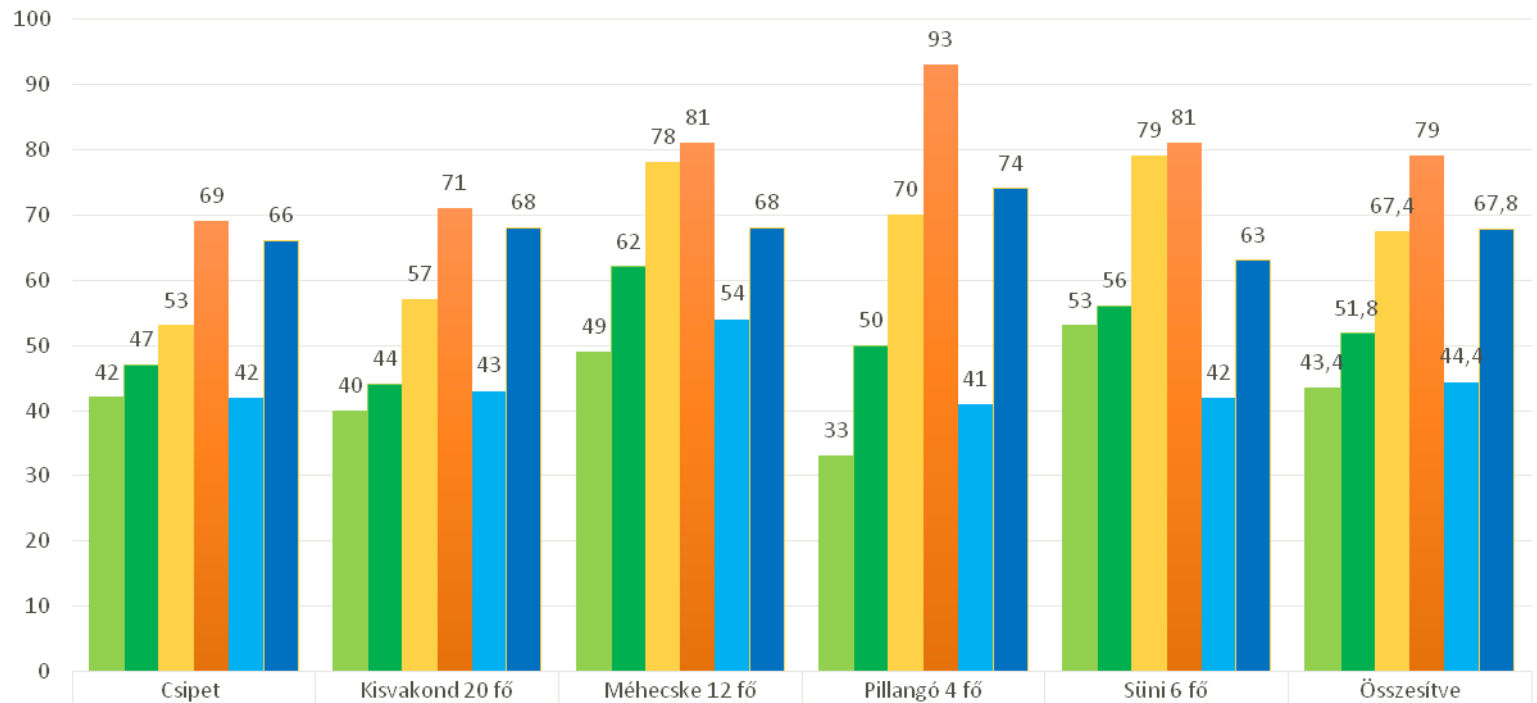
Idén is kimondottan figyeltünk arra, hogy gyermekeink **minél több időt töltsenek a szabadban**, a tanulási-, tapasztalatszerzési folyamatokat élő környezetben éljék át. Sajnos itt is észrevettük, hogy sok kisgyermek hiányos öltözetben jelenik az óvodában, és nem mindig tud hosszabb időt a szabadban tölteni (fázik, nem megfelelő lábbeli, sapka hiánya...)

Ezen kívül igyekeztünk az óvodai nevelés alapprogramjában megfogalmazott és elvárt **szabad játék** lehetőségének biztosítását a nevelés folyamán.

A gyermekek haladását, fejlődését életkori szinten a DIFER anyaggal mérjük. Ez a mérés egyénileg történik. A hosszabb feladatsor értelemszerűen arra való, hogy kiderítse, mi a gond, esetleg szükség van további fejlesztésre a kisgyermeknek. Minden csoportban legalább az egyik óvónő rendelkezik a DIFER képzéssel.

Kiscsoportos korú gyermekek bemeneti és év végi megfigyelésen alapuló mérésének eredményei

Fejlettségmérés kiscsoport 2015/16

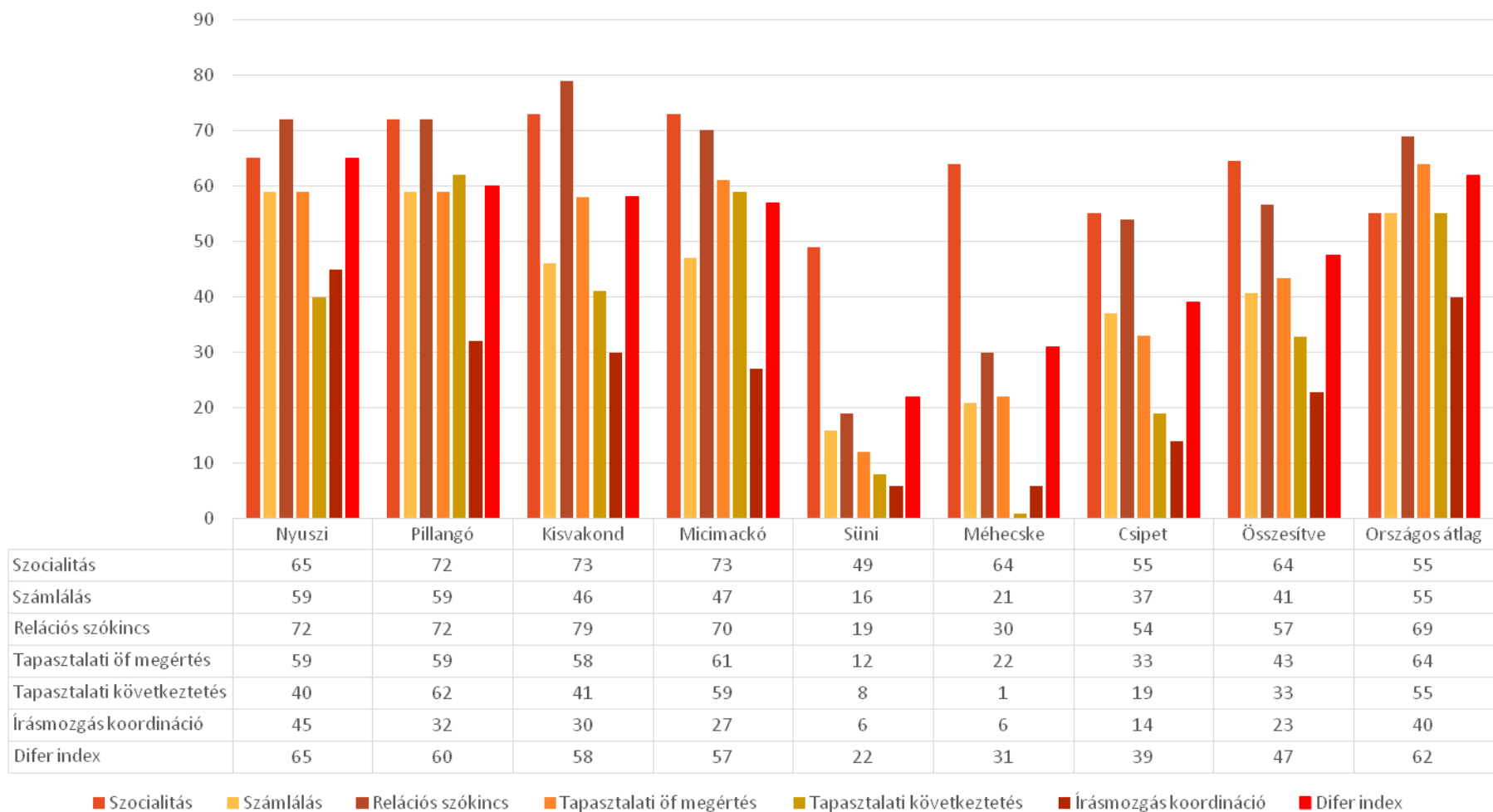


Motoros képességek bemenet	42	40	49	33	53	43,4
Motoros képességek év vége	47	44	62	50	56	51,8
Énkép bemenet	53	57	78	70	79	67,4
Énkép év vége	69	71	81	93	81	79
Értelmi képességek bemenet	42	43	54	41	42	44,4
Értelmi képességek év vége	66	68	68	74	63	67,8

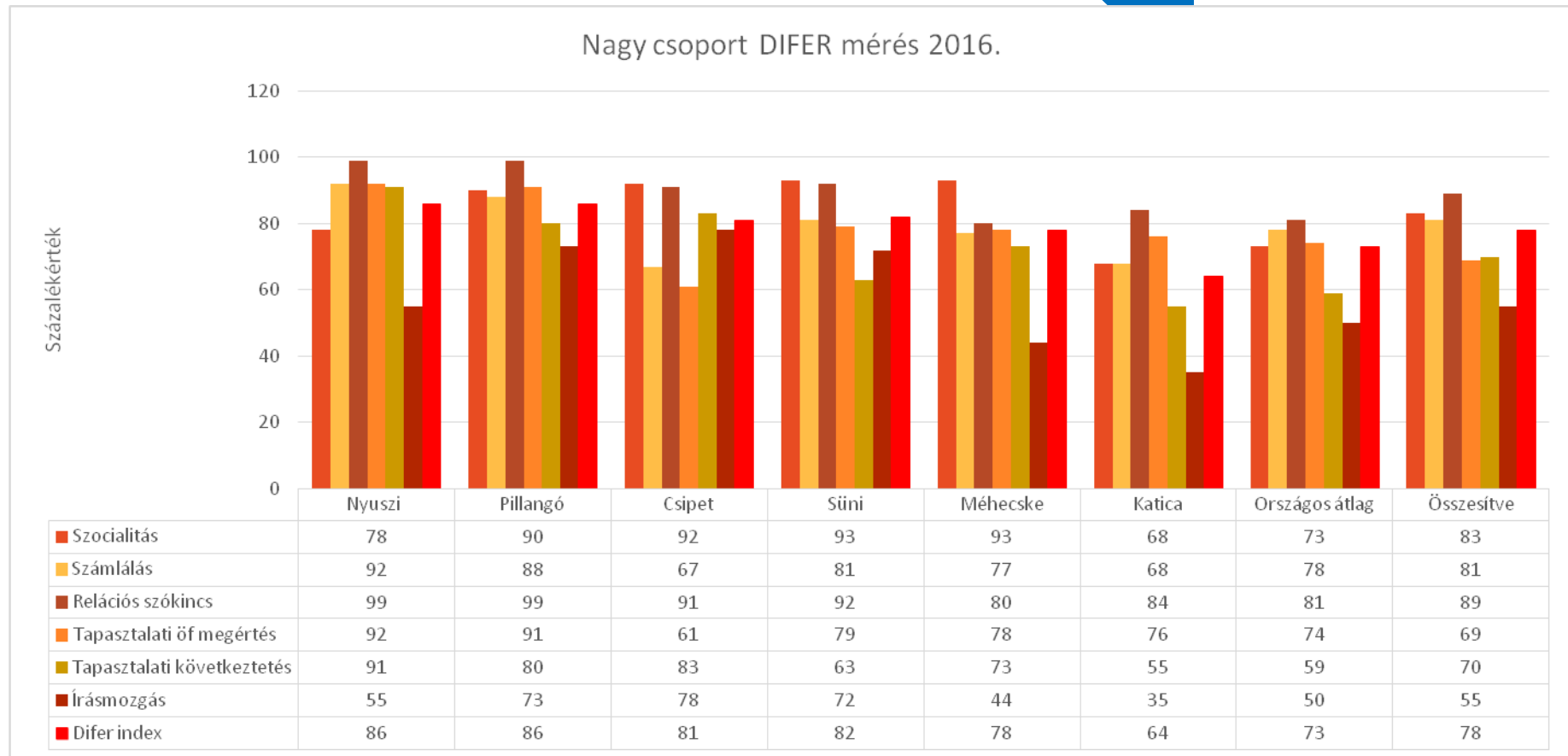
Motoros képességek bemenet Motoros képességek év vége Énkép bemenet Énkép év vége Értelmi képességek bemenet Értelmi képességek év vége

Középső csoportos és a 4 évet betöltött gyermekek DIFER mérésének eredményei.

Középső csoport DIFER mérés 2016



Nagycsoportos 5-6-7 évesek DIFER mérésének eredményei



3.1. Szakmai munkaközösség munkájáról

Munkánkat jelen nevelési évben is az éves munkaterv határozta meg. Feladataink, munkánk sokrétű, nagy szakmai odafigyelést igényel. Az éves konkrét nevelőmunka részleteit az óvodavezető munkaterve tartalmazza, amit az évnnyitó nevelési értekezleten egyeztetünk. Minden évben megfogalmazunk kiemelt feladatokat, melyek vagy központi irányelvek, vagy a hiányosságainkra épülnek.

*„Amit hallok-elfelejtem,
Amit látok, megismerem,
Amit csinállok, megtanulom.”
(ősi bölcsesség)*

Vizuális nevelés munkaközösség beszámolója (Papp Ferencné, Pásztorné)

A 2015/16-os nevelési évben munkaközösségünk fő célkitűzése az óvodáskorúak ábrázolás iránti érdeklődésének felkeltése volt. Munkaközösségünket a felmérések alapján megtapasztalt finommotorikus elmaradások fejlesztésére hoztuk létre.

Az előző évben a környezethez való pozitív viszony alakítása, valamint az egészséges táplálkozás szokásalakítására, a mozgás megszerettetésére kívántuk felhívni a figyelmet. Ebben a nevelési évben a vizuális tevékenységek által a finommotorika fejlesztése állt a programjaink középpontjában.

A munkaközösség célja:

- Különböző technikai eljárások megismertetésével, gyakoroltatásával a gyermekek finommotorikájának, rajzoldási készségeinek fejlesztése

Ezen túlmenően:

- A tárgyi világ megismertetése, újra alkotásának lehetőségei, hogy a vizuális tevékenység örömteli legyen számukra
- Vizuális kultúrájuk fejlesztése, önkifejezési lehetőségeinek bővítése, sokrétű technikai eljárások, munkaformák, újszerű technikák segítségével.

Témakörök:

Munkaközösség munkatervének összeállításakor figyelembe vettük:

- a hagyományos ünnepek és jeles napok aktualitását
- valamint óvodánk hagyományait,
- a Nevelési programunkban megfogalmazott céljainkat és feladatainkat.

Az óvodában egész nap lehetőséget biztosítottunk a gyermekek számára, hogy spontán vagy szervezett formában tevékenykedhessenek. Ehhez egyszerre többféle eszközt és technikai lehetőséget és igény szerint segítséget nyújtottunk. A gyermekek így az előzőleg

már kipróbált technikát, gyakorolhatták, kreatívan módosíthatták egyedivé varázsolhatták. Az elkészült munkákat a folyosón mindenki számára láthatóvá tettük. Ezzel is növeltük a gyermek magabiztosságát, önbecsülését, énképének fejlődését. Megtapasztaltuk, hogy a gyermekek egészséges kritikai érzéke is fejlődött ez által és a kommunikációs képességek is előtérbe kerültek.

Ebben az évben a bemutató foglalkozásokat hiánytalanul sikerült megtartani. Igaz időbeli és személyi változások voltak a tervezetthez képest. A tervezett feladatok vonatkozásában az óvodapedagógusok precízen felkészültek. Az óvodai nevelés irányelveit szem előtt tartva eredményesen végezték el a vállalt feladatot.

Bemutató foglalkozást tartott

1. Szolomájer Orsolya-Micimackó csoport

Időpontja: 2016.03.01.

Téma: Itt a tavasz, jön a Nőnap-Nárcisz készítése

2. Gáll Andrea- Pillangó csoport

Időpontja: 2016.03.10.

Téma: Húsvéti barkácsolás (rajzolás, mintázás, kézimunka)

3. Szegedi Imréné- Csipet-csapat csoport

Időpontja: 2016.04.19.

Téma: Tavasztündér ruhájának díszítése változatos technikákkal

A foglalkozások egységes jellemzői voltak:

- szabadjátékból kezdeményezett
- a gyermekek érdeklődésén, önkéntes részvételén alapult
- komplex tevékenység volt
- mikrocsoportos foglalkoztatási forma volt jellemző
- minimum két technika alkalmazása jelen volt

A megbeszélések sok segítséget adtak az intézményünkben folyó vizuális feladatok elvégzéséhez és a vizuális nevelés hatékonyabbá tételéhez. Felelevenítettük elméleti tudásunkat és új módszertani tudás birtokába jutottunk.

A munkaközösség keretein belül tehetség gondozási műhelyet is létrehoztunk. Az óvónők megfigyelés alapján választották ki a tehetséges gyermekeket. Így 6 nagycsoportos óvoda vett részt heti rendszerességgel a tehetség gondozó műhely foglalkozásain. Különböző technikákat, új anyagokat ismertek és használtak fel. Alkotásaikat boldogan mutatták be társaiknak, szüleiknek, óvónéniknek. A legszebb és változatos technikával készült alkotásai megtekinthetők az óvoda folyosóin bekeretezve.

Tehetség gondozás

Nevelési gyakorlatunkkal szépen összeegyeztethető volt az óvodában folyó tehetség gondozási foglalkozások gyakorlata is.

- Néptánc (Rácz Sándorné) Heti 2 alkalom 2 csoporttal
- Fitness tánc-„Ovizumba” (Pásztorné Kovács Gabriella) Heti két alkalommal két csoporttal, össz: 32 fő
- Bozsik program (Papp Gyula) heti 1 alkalommal, össz. 22 fő
- Majorette (Műv. Ház szervezésében-Lakatos Klaudia) heti 1 alkalommal, össz. 1 fő
- Angol nyelv (Lovas-Kis Ilka) heti 1 alkalommal 2 csoportban, össz: 14 fő
- Vizuális tehetségműhely (Papp Ferencné) heti 1 alkalommal, össz: 6 fő

Összességében az óvoda létszámának közel 65 %-a vett rész valamilyen tehetséggondozási programján, vagy szervezett tevékenységén.

Fitness-tánc Ovizumba csoportról röviden

A gyermekek mozgásigénye, mozgás kultúrája igen változatos képet mutat. Az előző nevelési évben ad-hoc jelleggel tartottam a gyermekek részére ilyen típusú mozgástevékenységet. Látszott, hogy nagyon tetszik, ezért 2015. októberétől heti rendszerességgel tartottam a gyerekeknek foglalkozásokat. Annyira tetszetős tevékenységnek bizonyult, hogy a magas létszám miatt 2 csoportra kellett osztani a gyermekeket. Így 1-1 csoportba 15-16 gyermek került. Év közben voltak létszámváltozások, hiányzások.

Maga a mozgásos tevékenység időtartama 30-35 perc mozgást jelentett, természetesen rövid szüneteket beiktatva. A mozgás latinus jellegű zenezámokra történt, zumba jellegéből adódóan. A latin táncok alaplépéseivel ismerkedtek közben. Pl. Merenge, cumbia, salsa, samba,, cha-cha cha. Kb. 5-6 koreográfiát sajátítottak el a gyerekek időközben. A módszer kizárólag utánzásos tanulás révén valósult meg, a cél csakis a jó hangulatú mozgástevékenység végzése, a tánc, a zene szeretetére nevelés volt. Kedvelt slágerek hangzottak el, melyeket a gyerekek sokszor túlharsogva énekeltek.

A foglalkozások során fejlődött a gyermekek nagymozgása, szem-kéz, szem-láb koordinációja, oldaliság érzékelése, ritmusérzéke, zenei hallása, együttműködőképessége, közösségi szellem.....

Április közepe táján voltak az utolsó foglalkozások, mivel a gyermekek energiáját az anyák napi ünnepekre, a ballagásra való készülődés vette igénybe. A szabad levegőn való kötetlen játék lehetőségét semmi képpen nem kartam tőlük elvenni.

3.2. Az óvodapedagógusaink, óvodánk pedagógiai munkájának további eredményei:

- Az óvodát kezdő gyermekek beilleszkedése megvalósult.
- A gyermekek érdeklődőek, nyitottak lettek, szívesen vettek részt a kezdeményezéseken, foglalkozásokon, óvodai programokon.
- Érzelmi biztonságot adó légkört, környezetet alakítottak ki.
- Megalapozták az óvodai szokás - és szabályrendszert.
- A gyermekek neveltségi szintje hatalmasat nőtt az óvodás kor végére.

- A szülőkkal való kapcsolat az elmúlt években is jó volt.
- Több alkalommal került sor szülői értekezletre, nyíltnapra és egyéb rendezvényekre, melyeken a szülői látogatottság 75-80%-os volt. Az előző évekhez képest csökkent. Okát az óvodáztatási támogatás megszűnésében látjuk.
- Az őszi és téli időszakban szüreti napot, egészségnapot, Mikulás és karácsonyi ünnepségeket, farsangi mulatságot, mozgásos sport délelőttiöket szerveztünk
- Óvodánk Mikulás ünnepségén a Méhecske csoport örvendeztette meg a társait.
- Óvodapedagógusaink és gyermekcsoportjaink sikeresen vettek részt a **falukarácsonyi (Nyuszi csoport, Méhecske csoport)** rendezvényen illetve az **idősek otthonában** tartott karácsonyi(Nyuszi csoport) és anyák napi(Süni csoport) ünnepségeken.
- Az önkéntes **szülői hozzájárulások** az előző évben is jelentős összeget tettek ki, melyet az óvónők a csoportba járó gyerekekre költhettek. Pl. játékok, rajz- és egyéb eszközök, tisztasági csomagok, apró ajándékok, kirándulások... Csoportonként átlagosan kb.25-30 000 ezer forintnyi összegekkel támogattak bennünket a szülők. Az összegek alapvetően csökkentek, hiszen a családok nagy része rossz anyagi körülmények között él.
- A nevelési év folyamán elkészítettük az óvoda önértékelési rendszerét. Kidolgoztuk a pedagógusok és a vezetői önértékelés elvárásrendszerét, az ötéves önértékelési terv is elkészült. , Ez a tanfelügyeleti ellenőrzések és a teljesítményértékelés előfutára az intézményben.
- Az elvárásrendszer elemeit beépítettük a Pedagógiai Programba, illetve a vezetői elvárásrendszer miatt az SZMSZ is módosult. Ez utóbbit a nevelőtestület és a szülői szervezet is elfogadta. Hatályba lép 2016.09.01.
- 2015. novemberében logopédusunk, Veresné Maár Marianna minősítő eljárása intézményünkben történt meg. A szakértői bizottság köszönetét fejezte ki óvodánknak, amiért helyet, időt és a technikai feltételeket biztosítottuk. Marianna sikeresen helyt állt így 2016. januártól Pedagógus II. besorolást kapott.
- Óvodánkban mentori feladatokat lát el 4 fő óvodapedagógus, gyakornok vagy főiskolai hallgató mellett.
Pásztorné –Szolomájer Orsolya Gyakornok
Polgárné- Pántyáné Balogh Beatrix fh.
Gáll Andrea- Csernovics Szilvia Gyakornok
Szegedi Imréné- Katona-Halász Judit Fh.
- Sajnos az IPR program megszűnésével nem tudunk a gyerekeknek ingyenes előadást fizetni. Így 1-2 fizetős alkalmat szervezünk, amelyen a részvétel nem kötelező.
- Több csoport a **Vojtina bábszínház** 4 alkalmas bérletes előadásait látogatta
- Március hónapban nyílt napokat szerveztünk, ahol a szülők és a leendő első osztályos tanítók, óvónők tekinthették meg a gyermekek tevékenységét, a pedagógusok módszertani kultúráját.

- 2016. január és március hónapokban az óvoda belső továbbképzési rendszerében bemutató foglalkozásokat tartottunk 3 csoportban a vizuális nevelés munkaközösségének keretein belül.
- Március közepén egy óvodapedagógust szaktanácsadó látogatott meg. (Gáll Andrea)
- Óvodánkban 2 fő óvodapedagógus jelentkezett a **2016-os minősítési eljárásra**. Ők 2015. november 30-ig, illetve 2016. augusztus 15-ig portfóliót töltöttek fel az OH által működtetett informatikai rendszerbe. Szegedi Imréné és Szolomájer Orsolya minősítési eljárása, illetve minősítő vizsgája 2016. szeptemberben 13-án illetve 22-én lesz.
- A 2017-es minősítésre 1 fő gyakornok óvodapedagógus kötelező jelentkeztetése történt meg 2015 május 10-ig.
- Május hónapban minden csoport megtartotta az anyák napi ünnepséget
- Június első hetében megtörtént az **óvodai ballagási ünnepsége** mely problémamentesen lezajlott. Az időjárás mostoha körülményei és kiszámíthatatlansága ellenére, mindenki nagy örömeire sikerült az óvoda udvarán megtartani az ünnepséget. Az elkövetkezendő időkben át kell gondolni a ballagás helyszínének megszervezését, kivitelezését rossz idő esetén.
- Óvodánk hivatalosan is tehetségpont lett Zene-Mozgás-Tánc néven. Célunk, hogy tehetségpályázatot nyújtsunk be. <http://tehetseg.hu/tehetsegpont/tp-161-002-177>
- A gyermekek heti rendszerességgel vettek részt hitoktatásban is. A Református illetve a Görög katolikus egyház szervezésében zajlottak a foglalkozások.
- Június 11-én a Süni csoport ballagási táncával fellépett a Falunapi rendezvényen

3.3. Bölcsődei nevelés

Férőhelyek száma: 5fő

Az év közben megüresedő bölcsődei férőhelyekre csak akkor veszünk fel gyermeket, ha megüresedik egy hely. Év közben nem kerül át a gyermek óvodába, akkor sem ha a 3 évet betölti.

2016. áprilisban beírt gyermek létszám: 5 fő..

- A gyermekvédelmi kedvezmény alapján igénybe vehető ingyenes étkeztetésben részt vevő gyermekek száma: 0 fő
- Hátrányos helyzetű gyermekek száma: 1 fő
- HHH-s: 0 fő

Bölcsődei nevelésünk célja változatlan az elmúlt évekhez képest:

- a bölcsődés korú (2 éves) és az óvodás-korú (3-7 éves) gyerekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése. A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A gyermeki személyiség életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével: a társadalmilag hasznos és egyénileg értékes neveltséget, készségeket, jártasságokat és tudást birtokló gyermekek nevelése

A bölcsődés-, a kis-, középső és nagycsoportos gyermekek óvodai-bölcsődei nevelése **csak** az óvodapedagógus és segítői (dajkák, külső szakemberek, stb.) **összehangolt munkájával valósulhatott meg. Erről bemutató foglalkozás megtartásával is meggyőződhetett az egész nevelőtestület.**

Mindig arra törekedtünk és törekedünk ebben a tanévben is, hogy meglevő értékeinket megőrizzük, a gyermekek és szüleik, ill. a fenntartó igényeit szinkronban tartsuk intézményünk óvó-védő, szociális és nevelő személyiségfejlesztő funkciójával.

A gondozónő tevékenysége igen sokrétű és nagy odafigyelést igényel.

A gondozónő feladata az intézménybe járó gyermekek gondozása, nevelése, a személyi adminisztráció vezetése. A gondozónő a gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve végzi a munkáját, a gondozás-nevelés mindig személyre szóló. Az egyes gyermekek életkora, fejlettségi szintje határozza meg a vele való foglalkozás mikéntjét. Az egyéni igények kielégítését, az egyéni bánásmód kialakítását segíti a saját gondozónő. Feladata az, hogy a nap bizonyos részében megadja azt a biztonságot és szeretetet, amely a gyermek testi,

szellemi, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges. Természetesen ehhez szükség van a család és a bölcsőde jó kapcsolatára is.

A jó kapcsolat egyik alappillére a rendszeres napi találkozás a szülőkkel, ahol alkalom adódik a gyermekekről szóló információk átadására, az esetleges problémák megbeszélésére. A kapcsolattartás más formái: a családlátogatás, a szülői értekezlet és a szülőcsoportos beszélgetés.

A gyakorlat azt mutatja, hogy a családokkal sikerül jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani.

A szülők bizalommal fordulnak hozzánk, mert látják, hogy gyermekeik biztonságban érzik magukat, folyamatos fejlődésük feltétele biztosított.

Hétköznapijainkat színesítik a név és születésnapok megünneplése, séták a településen belül és az erdőben. A nagy ünnepeket, mint télapó, karácsony, húsvét természetesen méltóan megünnepeljük.

A bölcsődés korú gyermekek tevékenyen részt vesznek az óvodás gyermekek játékában, tevékenységében. A nagyobb gyermekek féltő, anyáskodó szeretettel fogadják a piciket. Napirendjük átfedésben van, de a bölcsiseknél más a napirend.

A tárgyi feltételek javítása minden évben megvalósul. Fontosnak tartom a megfelelő minőségű és mennyiségű, az életkori sajátosságoknak megfelelő fejlesztő játék biztosítását, a bölcsődés korú gyermekek „játék módszertani levelek” alapján. A rendelkezésünkre álló helyiségeket igyekszünk a tőlünk telhető minden eszközzel rendben tartani és szépíteni, évszakoknak megfelelő dekorációval, a gyermekek alkotásaival hangulatosabbá tenni. A gondozáshoz szükséges eszközök rendelkezésünkre állnak, a gondozás eszközeit (pelenka, babakrém,)a szülők biztosítják..

3.4. Pedagógus továbbképzés

Az intézmény sajátos arculata, nevelés-pedagógiai hitvallása **a nevelőtestület egységes szemléletében** rejlik. Az irányelvek tekintetében azonos nézeteket valló, ugyanakkor módszerek, eszközök alkalmazása terén sokszínű az intézmény pedagógusközössége.

A pedagógusok továbbképzése tervezett.

A kötelező továbbképzésekre (hétévenkénti 120 óra) jelentkező óvodapedagógusok igényüket az óvodavezetőnek jelzik szóban. A továbbképzési támogatásokat eltörölték, a 120 óra elvégzése nem jogosít a továbbiakban rendkívüli fokozat előlépésre. Az új köznevelési törvény értelmében 5 éves továbbképzési tervet kell kidolgozni.

- Az időszakban 11 fő **továbbképzése** történt meg. Pedagógusok szakmai megújító továbbképzése címmel a minősítési eljárásra felkészülés kapcsán. Témáik: a portfólió elkészítése, feltöltése, a pedagógusi kompetenciák megismerése, az

indikátorok értelmezése. A továbbképzés 30 órás volt a Hosszúpályi (11 fő) és Monostorpályi (4 fő) óvodapedagógusok vettek részt.

- Az Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde 17 fő pedagógusa közül 4 fő szakvizsgával rendelkezik, közülük 2 fő óvodavezető, ill. helyettes.
- 1 fő 1. éves hallgató szakvizsgás képzésben, fejlesztő pedagógus végzettséget szerez.

A szakvizsgák az alábbi módon alakulnak az óvodákban:

Intézmény	Megnevezés	Vezető	óvodapedagógus
Hosszúpályi.	Közüoktatás vezető	1	1
	Vezető óvodapedagógus	1	0
	Fejlesztőpedagógus	0	1
Összesen:		2	2

A szerzett kompetenciák beépülnek a nevelésbe, az óvónők hasznosítják új ismereteiket, színesítik a nevelőmunkát, a gyermekek tevékenységét.

Követelményként írtuk elő, hogy a főiskolát elvégzett, de nyelvvizsga miatt diplomát bemutatni nem tudó kolléganők a szakképesítő papírjukat mihamarabb bemutassák. 2016 júniusában Szilágyi Andrea is megszerezte a diplomáját így a továbbiakban óvodapedagógusként dolgozik tovább.

3.5. Rendezvények, programok

Óvodánk hagyományos rendezvényei, magas színvonalú szervező és szakmai munka eredményeként történtek meg

<i>Szüreti nap</i>
<i>Papírgyűjtés</i>
<i>Zenés előadás 2 alkalommal</i>
<i>Gondolkodj egészségesen nap</i>
<i>Mikulás ünnepség</i>
<i>Karácsonyi ünnepség</i>
<i>Részvétel a falukarácsonyon</i>
<i>Óvodai családi karácsony</i>
<i>Farsangi hét</i>
<i>Március 15-i ünnepség</i>
<i>Húsvéti barkács a szülőkkel</i>
<i>Föld napja rendezvény</i>
<i>Nyíltnapok, bemutatók a csoportokban</i>
<i>Anyák napi ünnepségek</i>
Gyermeknap rendezvény a Huncutka Alapítvány közreműködésével
<i>Ballagás</i>
<i>Óvodai kirándulások</i>

3.6. Integrációs pedagógiai rendszer

Az óvodai integrációs program meghatározza az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében. Az óvodai IPR az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Az óvodai IPR egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani.

Az elmúlt nevelési években is folytatódott óvodánkban az integrációs tevékenység, mely a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatására vonatkozik. Annak ellenére is végeztük ezt a feladatot, hogy az elmúlt nevelési évben nem társult hozzá az IPR pályázat. A gyermekek fejlesztését, a szülőkkel való kapcsolattartást illetve több elemet is hasznosítottunk nevelési gyakorlatunkban. A pályázat anyagi forrásának hiánya nagyon megnehezítette nevelőmunkánkat és az óvoda fenntartása is nagyobb anyagi áldozatot követelt az önkormányzattól. Évek óta milliós összegek voltak ezek. Reménykedhetünk, hogy a jövőben újra lesz pályázat. Ígéretek vannak a kormányzat részéről.

Amit elvégeztünk a jelen nevelési évben is: A gyermekek fejlettségi szintjét középső és nagycsoportban Difer-rel mértük és az eredmények alapján készítettük el a gyerekek egyéni fejlesztési tervét. Az egyéni fejlesztési terveket 2010 szeptembere óta számítógépes programmal végezzük, melyet szintén IPR normatívából vásároltunk. A kics csoportos gyerekek fejlettségi szintjét a nevelőtestület által elfogadott Fejlettségmérő lapok alapján mértük fel.

Az óvoda-Iskola átmenet elemeit megtartottuk, hiszen ezek nemcsak az IPR miatt működtek eddig is. A beóvodázás projekttervét is használtuk, a kapcsolattartást továbbra is fenntartottuk a partnerekkel.

4. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi felelősök minden tagintézményben felelősséggel, lelkesen és lelkiismeretesen dolgoztak. Sajnos egyre több feladat vár minden pedagógusra a gyermekvédelemmel kapcsolatban. Az elmúlt év során is több alkalommal került sor védelembe vételre, családlátogatásra. A törvényi előírásoknak megfelelően minden óvodapedagógus és gyermekkel foglalkozó dolgozó munkaköri feladata a gyermekvédelem feladatának ellátása. A gyermekvédelmi felelős szoros jelzőrendszeri kapcsolatban áll a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, ez jelentősen könnyíti mindannyiunk munkáját.

Hangsúlyos szerepet kap óvodánkban a gyermekvédelmi munka.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten, valamint esélyegyenlőség biztosítása.

Feladataink:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, családi hátterének megismerése, elsősorban a csoportos óvónők tájékoztatása alapján.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- A Gyermekjóléti szolgálat felé problémajelző adatlapon 8 esetben jeleztünk
A problémajelzések javarészt a tetvesség miatt voltak, illetve szülői elhanyagolás miatt(alul öltözöttség, testi higiénia hiánya)

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- Az házi orvosokkal, védőnőkkel,
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Derecskei Gyermekvédelmi Központtal
- A Hosszúpályi Rendőrőrssel
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjaival

Az adatszolgáltatás korszerűsödött, így elektronikus formában is továbbítunk adatokat, természetesen betartva az adatvédelmi törvény szabályait.

Sikerek:

- Hiányzások minimális szintűre csökkentek, nemcsak a HHH-s gyermekek körében. A szülők egyre inkább megszokják, hogy igazolni kell a hiányzást.
- Több szülő elfogadja a szakemberhez történő irányítást, a segítséget.
- Gyermekbántalmazást nem észleltünk, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén minden adódó problémát jeleztünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása esetén jelzéssel éltünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé, illetve a védőnők felé is

5. Gyermekétkeztetés

A község gyermekétkeztetési feladatait 2013 január óta óvodánk végzi el. Mint minden, ez is folyamatosan változó törvényi háttérrel és finanszírozással bíró tevékenység. Állandó ellenőrzésnek vagyunk kitéve: ÁNTSZ, állategészségügy, Nébih. Elvárásait sok esetben szinte lehetetlenség kivitelezni, főleg amikor az egyes szervek részéről ellentétes szabályozások vannak érvényben.

2016. januártól bevezetésre került a gyermekétkeztetésben a szünidei gyermekétkeztetés „intézménye”. Erről részletesen a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szól.

„A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést

a) a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott őszi, téli és tavaszi tanítási szünet, valamint az ezen időtartamra eső, a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon (a továbbiakban együtt: évközi szünet), és

b) a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott nyári tanítási szünet időtartama alatt legalább 43 munkanapon, valamint az ezen időtartamra eső, a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatti munkanapokon (a továbbiakban együtt: nyári szünet)

szervezi meg.”

Ez alapján az iskolai szünidei gyermekétkeztetést az iskolások esetében 2016.06.16 és 08-15. között szerveztük meg, óvodások esetében 2016.07.08-08.15 között. Összesen 220 főre főztünk a program keretében.

Tapasztalatuk, hogy az előző évekhez viszonyítva több gyermek élt a lehetőséggel. Ennek oka lehetett az is, hogy az ételt egyszer használatos edényben elvitellel biztosítottuk. Mindennap érte jöttek az ebédért, az első időszakban megtörtént az utcán való eldobálás is. Ennek kivédésére a gyermek nevével láttuk el az ételhordó fedelét. Ha megtaláltuk az utcán, másnap kizárólag a szülő vihette el az ebédet. Így ez a probléma minimálisra csökkent.

Ettől az évtől kezdve nem pályázati lehetőség a nyári étkeztetés, hanem normatíva alapú kötelező önkormányzati feladat. Az első ilyen típusú étkeztetés a tavaszi szünet 3 napja volt. Ekkor még nem tudtuk, hogyan lehetne a legjobb módon a kivitelezést lebonyolítani. A nyári szünidőre már kissé rutinosabbak lettünk.

A nyári időszak gyermekétkeztetésének megszervezése igen összetett képet mutat. 2016. június 16-tól megkezdődött az iskolás gyermekek szünidei étkeztetése. Július 4-én a kéthetes Erzsébet táborra is napi 4x-i étkezést biztosítottunk. Időközben a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett tábor ebédigényét is teljesítettük. Eközben az óvodában az óvodás gyermekek ellátása mellett, egy másik, Szatmáriné Tóth Szilvia által szervezett napközis tábor napi 3x-i ellátását is végeztük 2 hétig. Továbbá folytatódott a felnőttek ételhordós elvitellel történő étkeztetése. Július 8-tól az óvoda konyha leállt a főzéssel és az óvodás gyermekek szünidei étkeztetése és a felnőtt étkeztetés is átkerült az iskola konyhára.

Mivel több irányba is teljesítettük az igényeket, nem lehetett egy adminisztrációval elrendezni az egészet. Külön könyvelést igényelt az összes ellátás.(raktárkészlet, anyagkiszábat, számlák és számlázás, leltározás, elszámolás.

Éves beszámoló a Hosszúpályi Egységes Óvoda- működéséről 2015/16 nevelési év

5.1. Statisztika gyermekétkeztetés

Készítette: Zsupos Gabriella



ISKOLA	3x	csak ebéd	3x	csak ebéd	3x	csak ebéd	Összesen	főzésnapok	Átlag létszám
	100 % Támogatás		50% támogatás		teljes ár				
JANUÁR	7 150		726	37	988	100	9 001	20	450,1
FEBRUÁR	7 179		683	29	942	100	8 933	20	446,7
MÁRCIUS	7 880		795	42	1078	105	9 900	22	450,0
ÁPRILIS	5 979		662	27	865	85	7 618	17	448,1
MÁJUS	6 764		696	38	970	95	8 563	19	450,7
JÚNIUS	3 559		339	16	497	45	4 456	10	445,6
JÚLIUS								0	nincs
AUGUSZTUS								0	nincs
SZEPTEMBER	7 447		787	81	1110	76	9 501	22	431,9
OKTÓBER	5 447		565	61	826	48	6 947	16	434,2
NOVEMBER	7 137		747	79	1064	63	9 090	21	432,9
DECEMBER	5 145		550	55	697	30	6 477	16	404,8
Összes étkeztetési nap	63 687	-	6 550	465	9 037	747	80 486	183	439,8
átlagléttszám	344	-	35	3	49	4	435		
főzésnapok	185						435,06		

6. Ellenőrzés, értékelés

☺ Óvodánkban az elmúlt évben is volt ellenőrzés, külső és belső egyaránt. A belső ellenőrzések az óvodavezető spontán és tervezett ellenőrzései voltak. Pl. Szakmai munka, Felvételi, mulasztási napló, csoportnapló, étkezési nyilvántartás vezetése, a szabad játék betartásának ellenőrzése, udvari felügyelet ellátása, a folyamatos tízóraiás menetének ellenőrzése egyéb adminisztratív feladatok, egyéni fejlesztés, dohányzás, munkaidő kezdése...

☺ Óvodavezetőként igyekeztem megtenni minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy biztosítsam, az óvoda szakszerű, törvényes és gazdaságos működését.

☺ Ellenőrzésem célja a nevelőmunka segítése, fejlesztése, figyelembe véve az óvónők szakmai önállóságát.

☺ A csoportok ünnepélyeinek, megemlékezéseinek, hagyományaink, rendezvényeinek előkészítését ellenőriztem elsősorban helyettesem, a munkaközösség vezetői bevonásával. Elsősorban a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételét, a szervezőmunkát, a szülők tájékoztatását, a megvalósítás minőségét ellenőriztük. Rendezvényeink, óvodai programjaink eredményesek voltak, mely sikeresség az átgondolt és jól szervezett előmunkálatoknak, a szülőkkel való igen jó együttműködésnek köszönhető.

☺ Az írásbeli munkák ellenőrzésébe részt vett a óvodavezető helyettes is. Minden csoport rendelkezett éves tervvel, általában kiemelkedően alapos és átgondolt tervezést tapasztaltunk. Kiemelt ellenőrzési szempont volt, hogy miként érvényesül a két óvónő tervezőmunkájának az egymásra épülése, hiszen a tervezőmunka a két együtt dolgozó óvónő együttes tevékenysége. A csoportnaplók és mulasztási naplók vezetése naprakészen megtörtént. Csoportnaplónk a az új köznevelési törvény előírásainak megfelelően lett kialakítva, mely a visszajelzések alapján könnyen és jól kezelhető. Ebben a nevelési évben bekötve, a kézi kitöltés lehetőségével készítettük a csoportnaplót. Ezzel elértük, hogy átgondoltabb, precízebb legyen a kitöltés, hiszen nem cserélhetők benne a lapok.

☺ A másik igen fontos csoport dokumentumunk a gyermekek fejlődésének nyomon követését regisztrálja

☺ Ellenőrzéseim során egyik fontos szempont volt a csoportban dolgozó két óvónő és dajka munkájának összehangolása, a csoportban kialakított légkör- hangulat, a gyermekek és a felnőttek, a gyermekek és gyermekek egymáshoz való viszonya, a kialakított szokás és szabályrendszer, a családokkal való kapcsolattartás és együttműködés milyensége, a csoportszoba esztétikája, hangulata. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák aktív részesei voltak az óvodai életnek, a gyermekek nevelésében, konkrét feladatok hárultak rájuk a nevelő munka során- pl. gondozási feladatok.

☺ Mivel minden tevékenység alapja a játék, az óvónők nagy gondot fordítottak a gyermekek játékára. Sokszínű játéktevékenységeket biztosítottak a gyermekek fejlődése érdekében. Az óvónők minden alkalmat kihasználtak, hogy a gyermekek társas kapcsolatai, beszéde, mozgása játék közben fejlődjön.

☺ Játékba ágyazva valósították meg a különféle nevelési területeken való fejlesztést. Az anyanyelvi nevelést sokféle élmény szerzésével biztosították. A vizuális tevékenységek a gyermekek igen kedvelt elfoglaltsága volt az idén is. Az elkészült munkákon is látható volt, hogy szívesen alkottak kiállításokra, pályázatokra is, ahol szép eredményeket értünk el. Az ének-zene nevelés továbbra is kiemelt feladatunk. A mindennapi zenei tevékenységünket az idén is zeneóvodánk fejlesztő tevékenysége egészítette ki. A természeti környezetünk megismerése, védelmére való nevelés fontos feladatunk volt idén is. A mozgás, a mozgás koordináció, a testnevelés kiemelt terület programunkban, mivel a mozgásfejlettség szorosan összefügg a gyermekek értelmi fejlettségével. Az eredményesen alkalmazott pedagógiai eljárások szoros, bensőséges kapcsolatot eredményezett óvónő és gyermek között.

☺ A csoportok napi látogatására ebben az évben is nagy hangsúlyt fektettünk a helyettesemmel. A konfliktusok megelőzésének, a problémák megoldásának az egyik leghatékonyabb módszere, hogy a munkatársaimról, az óvoda működéséről minden fontos információval rendelkezzem. Okozott némi logisztikai problémát a távolsága és mérete (8 csoport), így komoly szervezésre volt szükség, hogy mindegyik csoportba sikerüljön eljutnom, napi szinten nem is tudtam mindig megvalósítani.

Az ellenőrzés a csoportokban történő foglalkozások megtekintéséhez a 8 pedagógus kompetenciának megfelelő indikátor lista alapján történő megfigyelésen alapult.

1. *Szaktudományi, tantervi, szakmódszertani tudás*
2. *A pedagógiai tervezés*
3. *A tanulás támogatása*
4. *A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesítése*
5. *A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése*
6. *Tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése*
7. *Kommunikáció és szakmai együttműködés*
8. *Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért*

Külső ellenőrzések

- Szeptemberben munkavédelmi ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy munkavédelmi szempontból az óvoda rendben van.

2015 szeptemberében a. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 79. § (2) bekezdése alapján, hatósági ellenőrzés keretében vizsgálta a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését, hivatalból hatósági ellenőrzési eljárást indított az Óvoda vonatkozásában Az

ellenőrzés adatszolgáltatás és iratbemutató módszerével zajlott. Az ellenőrzés rendben találta az óvoda működését. Erről testületi ülés keretében Polgármester Úr beszámolt.

- 2015 decemberben az óvoda és az iskola konyha vonatkozásában Állategészségügyi ellenőrzés zajlott. A iskola konyhán a megszokott hiányosságokat említette a jegyzőkönyvben, amely az épület minőségéből, elavultságából adódik. Az óvoda tekintetében is apróbb dolgokat kifogásolt. Pl. a szárazaru raktár küszöbe kopott, a fehérmosogatóban apróbb lyukak vannak a mosogatómedence alján. ...
- 2016 márciusában és áprilisában a Nemzeti élelmiszerbiztonsági Hivatal ellenőrzését kaptuk meg mindkét konyhán. Itt 250 szempont alapján nézték végig aprólékosan a konyhákat. Az eredményt százalékos formában kaptuk meg. Az óvoda 73%(közepes) az, iskola 65 %-ot kapott. Ez utóbbihoz emiatt az Önkormányzatnak intézkedési tervet kell készítenie.

7. Befejezés

Tisztelt Képviselő Testület, Oktatási Bizottság!

Beszámolómban az elmúlt nevelési év fontosabb eseményeit és eredményeit összefoglaltam. Kérem Önöket beszámolómmal megvitatására és elfogadására.

Hosszúpályi, 2016.08.17.


Pásztorné Kovács Gabriella

óvodavezető

Hosszúpályi Egységes Óvoda –Bölcsőde
4274 Hosszúpályi Kossuth u. 3-5.
OM: 030 957

2016.08.15.

Éves munkaterv

2016/2017 nevelési év



Készítette: Pásztorné Kovács Gabriella
ÓVODAVEZETŐ

Tartalom

1. A 2016/2017 nevelési év rendje	3
1.1. Szünetek időtartama:	3
1.2. Óvodánk nyitva tartása	3
1.3. Óvodánk munkarendje:.....	3
2. Az óvoda feltételrendszere	3
2.1. Óvodánk humán erőforrása	3
2.2. Tárgyi feltételeink	9
3. A 2016/2017. ÉVI NEVELÉSI ÉV PEDAGÓGIAI CÉLJAI, FELADATAI:	11
3.1. Céljaink:	11
3.2. A célok elérését támogató kiemelt feladataink:	11
3.3. Nevelési feladataink területei: a pedagógiai programunk alapján.....	12
3.4 . Munkaközösségi terv.....	13
3.5. A bölcsődei korcsoport éves terve:	14
4. Feladatok a nevelési évben.....	15
4.1. Felelősrendszer kialakítása.....	15
4.2. Az óvoda átszervezése, szabályzatok, dokumentáció folyamatos aktualizálása	16
5. Gyermekvédelmi feladataink	16
6. Integrációs feladataink	16
7. Partneri kapcsolataink	17
8. Ellenőrzési terv.....	18
8.1. Ellenőrzések, látogatások terve	18
9. Feladatterv 2016/17 nevelési év- a csoportnapló részét képezi	21

Éves munkaterv – óvoda

Az óvodában a nevelőmunka mindenkor törvények, rendeletek, szabályzatok alapján működik:

Ezek a következők:

1. A 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről
2. 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
3. Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XII. Törvény
4. A 20/2015. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5. Az Óvodai nevelés országos alapprogramja (363/2015. (XII. 17.) Kormányrendelet
6. A bölcsődei nevelés országos alapprogramja
7. Pedagógiai Program
8. 1997.XXXI. Gyermekvédelmi Törvény
9. Az óvoda szervezeti és működési szabályzata
10. Házi rend
11. Integrációs ütemterv 2016/17
12. Alapító Okirat
13. Vezetői Program
14. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
15. Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
16. Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
17. Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára, Tanfelügyeleti és önértékelési kézikönyv

1. A 2016/2017 nevelési év rendje

Nevelési évünk időtartama: 2016. szeptember 1-től 2017. augusztus 31-ig.
Új gyermekek fogadásának időpontja 2016. szeptember 1-től.

1.1. **Szünetek időtartama:**

A szüneteket minden egyes alkalommal a szülői igényeknek megfelelően a jegyző hagyja jóvá.

- A téli zárvatartás 2016. december 22-től 2017. január 1-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. december 21.(szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2017. január 2. (hétfő).
- **A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra öt, munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel.**
- **A nevelésmentes napok előtt legalább 1 héttel tájékoztatjuk a szülőket, szükség esetén ügyeleti ellátást biztosítunk.**

1.2. **Óvodánk nyitva tartása:**

Heti öt munkanapban 7 órától 17 óráig. Minden nap reggel 6. 30-tól óvónői felügyeletet biztosítunk.

1.3. **Óvodánk munkarendje:**

Az óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő táblázatban foglaltak szerinti beosztásban folyik.

2. Az óvoda feltételrendszere

2.1. **Óvodánk humán erőforrása**

Dolgozói létszám	47 fő
Ebből:	
Óvodapedagógus:	18 fő
Főiskolai végzettség:	14 fő
Főiskolai abszolutórium:	1 fő
Felsőfokú végzettség:	2 fő

Középfokú végzettség :	1 fő
Szakvizsgázott:	4 fő
Felmentési idejét tölti:	1 fő
Gyes utáni szabadságát tölti :	1 fő
Gyesen van:	1 fő

Pedagógus munkakörben ténylegesen dolgozik 2016.szeptember 1-től: 16 fő, ebből 1 fő vezetői munkakörben. 2016. 09.07-ig Daróczi Lajosné felmentési idejét tölti. Ezután az ő státuszán jelenleg még határozott idejű szerződéssel Csernovics Szilvia dolgozik. Dr. Varga Lehel Istvánné - Kiss Ildikó 2017. 02.06-ig szabadságát tölti.

A csoportokban 2016. szeptembertől nincs meg a kettes norma, ezért egy csoportban pedagógiai asszisztens és a vezető látja el a feladatot. 2016. május óta Gyesen van Vargáné Spéder Tímea, helyettesítését továbbra is Szolomájer Orsolya látja el.

Dajka:	8 fő
Dajka képesítéssel:	7 fő
Érettségizett:	4 fő
Szaktanácsos végzettségű:	1 fő
Konyhai dolgozók:	14 fő
Felsőfokú végzettségű:	1 fő
Középfokú végzettségű:	1 fő
Szakács szakképesítéssel:	4 fő
Érettségizett:	2 fő
Szaktanácsos végzettségű:	6 fő
Gondozónő:	1 fő
Felsőfokú végzettségű:	1 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Felsőfokú végzettségű:	1 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Középfokú végzettségű: 1 fő

Főiskolai abszolutóriummal rendelkezik: 1 fő

Gyesen van: 1 fő

Deczkiné Gáll Hajnalka helyettesítésére jelenleg nincs felvéve dolgozó.

Fűtő-, karbantartó: 1 fő

Középfokú végzettségű: 1 fő

Rehabos kisegítő (4 órás munkakörben): 2 fő

Középfokú végzettségű: 1 fő

Szakmunkás végzettségű: 1 fő

Ténylegesen dolgozók létszáma 2016.09.01. 44 fő

Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai
 ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE Gyakornok neveléssel-oktatással lekötött
 (ha igen kérjük X-el jelölni) órák száma [óra/hét]

1.	Pásztorné Kovács Gabriella	Mesterpedagógus	8
2.	Polgárné Franczik Rita	Ped. II.	24
3.	Nagyné Kokas Ildikó	Ped I.	32
4.	Harsányi Józsefné	Ped. II.	32
5.	Gáll Irén Andrea	Ped I.	32
6.	Szilágyi Andrea	Ped I.	32
7.	Csernovics Szilvia	Gyakornok	26+6
8.	Szegedi Imréné	Ped I.	32
9.	Gebei-Vadas Éva Ágnes	Ped I.	32
10.	Papp Ferencné	Ped I.	32
11.	Kabályné Kovács Csilla	Ped I.	32
12.	Rác Sándorné	Ped I.	32
13.	Kokas-Vincze Zsuzsa	Ped I.	32
14.	Takácsné Tóth Mariann	Ped I.	29
15.	Takácsné Szanka Andrea	Ped I.	29
16.	Daróczi Lajosné	Ped I.	2016. 09.07-ig felmentését tölti
17.	Vargáné Spéder Tímea/ Szolomájer Orsolya	Gyakornok	26+6
18.	Dr. Varga Lehel Istvánné	Ped I.	2017.02.06-ig szabadaságát tölti

Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
---	---	---	------------------	---	------------

1	Nyuszi	20	homogén / életkor szerint osztott		Polgárné Franczik Rita	26	Kovácsné Szegedi Erika
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Nagyné Kokas Ildikó	32	
2	Pillangó	22	homogén / életkor szerint osztott		Harsányi Józsefné	32	Tar Lászlóné
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Gáll Irén Andrea	32	
3	Kisvakond	23	homogén / életkor szerint osztott	x	Szilágyi Andrea	32	Nagy Diána

			heterogén/ vegyes életkorú		Csernovics Szilvia	26+6	
4	Csipet-csapat	21	homogén / életkor szerint osztott		Szegedi Imréné	32	Molnár Lászlóné
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Gebei-Vadas Éva Ágnes	32	
5	Süni	20	homogén / életkor szerint osztott		Papp Ferencné	32	Székely Józsefné
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Kabályné Kovács Csilla	32	
6	Méhecske	22	homogén / életkor szerint osztott		RácZ Sándorné	32	Sáfrán Barnabásné
			heterogén/ vegyes életkorú	x	Kokas-Vincze Zsuzsa	32 (szakszervezeti mb.)	
7	Katica	18	homogén / életkor szerint osztott	x	Takácsné Tóth Mariann	29 (KT tag)	Tóth Lajosné
			heterogén/ vegyes életkorú		Takácsné Szanka Andrea	29 (KT tag)	
8	Micimackó	22	homogén / életkor szerint osztott	x	Szolomájer Orsolya	26+6	Gyurgyóné Szilágyi Magdolna
			heterogén/ vegyes életkorú		Daróczy Lajosné/Katona- Halász Judit	32/40	

Nevelő- oktató munkát kiszegítő dolgozók és a technikai dolgozók adatai

GONDOZÓNÓ						
Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Nyuszi csoport	Nagyné Varga Ildikó	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15
ÓVODATITKÁR vagy ADMINISZTRÁTOR						
Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Tóthné Kurta Ilona	7.30-16	7.30-16	7.30-16	7.30-16	7.30-13.30
2.	Sallai Imréné	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12

DAJKÁK							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Nyuszi	Kovácsné Szegedi Erika Órakedvezményt összevonva veszi ki. KT elnök	de	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
		du	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Pillangó	Tar Lászlóné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Kisvakond	Nagy Diána		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Csipet-csapat	Molnár Lászlóné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Süni	Székely Józsefné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Méhecske	Sáfrán Barnabásné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Katica	Tóth Lajosné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
Micimackó	Gyurgyóné Szilágyi Magdolna		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
			9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30	9.30-17.30
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS							
Óvodai csoport neve	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Micimackó	Katona-Halász Judit		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
?	Deczkiné Gáll Hajnalka-Gyes/ Trefán Vivien -közmunka		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
KONYHÁSOK							
Ssz.	NÉV		HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1.	Szalóki Lajosné		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
2.	Zsupos Gabriella		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
3.	Ákos Éva		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
4.	Kovácsné Nyeste Ibolya		7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
5.	Szilágyi Józsefné		7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
6.	Nagy Éva Ildikó		7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
7.	Tyukodi Pálné		7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
8.	Antal Imréné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
9.	Vlajk Józsefné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
10.	Nagy Jánosné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
11.	Séber Sándorné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
12.	Tyukodi Lajosné		6-14	6-14	6-14	6-14	6-14

13.	Török Mihályné	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
14.	Pásztor Csabáné	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
FÚTÓ –KARBANTARTÓ						
	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
	Szalóki József	6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
EGYÉB TECHNIKAI DOLGOZÓ						
Munkakör	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
Portai tevékenység	Kirnyák Imre-(Rehabos)	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12
KÖZMUNKÁSOK 2016/2017 (2017.02.28-IG)						
Takarítás	Rézművesné Lakatos Andrea	de: 6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	Lakatos Józsefné	du: 9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
Óvoda Konyha	Rózsa Barnáné	Mindennap 7-15 óráig				
	Varga Viktorné					
	Aranyi Gézáné					
	Molnár Szilvia					
Takarítás	Bereczki Andrea	de: 6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	Zvezdovitsné Kerek Viktória	du: 9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
Iskola Konyha	Lente Gyuláné	Mindennap 6-14- óráig				
	Kiss Józsefné					
	Balogh Ágnes					
	Bara Andrea					
Fűtés-karbantartás	Bartha Balázs	de: 6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	Borók Barnabás	du: 9-17	9-17	9-17	9-17	9-17
	Nagy Péter	de: 6-14	6-14	6-14	6-14	6-14
	Fésűs Bálint	du: 9-17	9-17	9-17	9-17	9-17

2016/2017-es nevelési évben jubileumi jutalomban részesülnek:

25 éves:-

30 éves:-

40 éves: Daróczi Lajosné

2.2. Gyermeklétszámunk alakulása

	2015/2016	2016/2017
Összes létszám okt. 1	162	168
Összes létszám május 31	165	-
Iskolába ment	48	-
Távozott	2	1
SNI	2	3
Beiratkozott	52	-

2.2. Tárgyi feltételeink

Pedagógiai, szakmai munkánkat segítő tárgyi fejlesztés:

Tárgyi feltételeink fejlesztésének irányelve a 2016/2017-es nevelési évben is elsősorban a helyi programunkhoz kapcsolódó nevelő munkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, azok cseréje folyamatos. A dologi beszerzések ennek figyelembevételével történnek,

költségvetésünk, és a pályázati lehetőségek kihasználásával. Jelenleg is nagyon nagy segítség lesz az Integrációs Óvodai Fejlesztő Program keretében elnyert összeg.

Tervezett beszerzéseinket a kötelező eszközjegyzék figyelembevételével az óvodapedagógusok a rendelkezésükre álló költségvetési keretből és szülői adományokból a nevelési év során folyamatosan teljesítik.

2.2.1. Működésünket segítő tárgyi fejlesztés

A zavartalan működés feltételeit az óvoda fenntartója mindenkor biztosítja. Melyet ezúton is köszönünk. Az anyagi lehetőségekhez mérten a fejlesztéseket is megvalósítja. Ebben az évben a szűkös költségvetés miatt csakis a legfontosabb dolgok karbantartása valósulhat meg.

A tárgyi feltételek javítását a költségvetés ésszerű, takarékos, és gazdaságos felhasználásával, valamint pályázatok útján történő pénzforrás kiegészítésével szeretnénk megoldani. Szívesen vesszük a szülői közösség segítségét, valamint az alapítvány támogatását.

2.2.2. *Karbantartási, felújítási és beszerzési terv*

Karbantartás és felújítás:

A tervezett munkálatok egy része áthúzódik az előző évekről, ezeket a felújításokat a adott gazdasági év költségvetési kereteinek megfelelően tudjuk elvégezni. A felújításokat fontossági sorrendben végezzük, mindig a gyermekek biztonsága érdekében és az épület összetettségének ésszerűsítéséből adódóan.

- Az udvari játékok sürgős felújítása folyamatban van és új játékok beszerzése lesz szükséges
- A homokozó homokjának cseréje, letakarása.-minden évben elvégezzük
- Az épület fő részének a Gulyás résznek homlokzati nyílászáróinak cseréje.-pályázat függő felújítás
- A főbejárat elé díszkerítés és fából készült esztétikus filagória építése.-esztétikai és biztonsági kérdés
- Az Gulyás részen levő járda cseréje térkövezett burkolatra.
- A Gulyás részen levő csoportszobák meszelése, festése
- Az ott lévő gyermeköltözők burkolatának cseréje
- Az óvoda külső hőszigetelése és egységes homlokzat kialakítása.

Szükséges beszerzések:

- Gyermekszékek és asztalok további cseréje , ahol még nem történt meg
- A tönkrement, leselejtezett játékok pótlása.
- Korcsoportnak megfelelő vizuális és barkácsolási eszközök biztosítása.
- Ételszállító kocsik cseréje.
- Mobil udvari játékok, sportszerek vásárlása.
- Kis házak vásárlása

3. A 2016/2017. ÉVI NEVELÉSI ÉV PEDAGÓGIAI CÉLJAI, FELADATAI:

„Az óvodás gyermek **más, mint a felnőtt**,
az óvodás gyermek **nem tökéletlen felnőtt!**
Az óvodás gyermek tökéletes gyermek.”

3.1. Céljaink:

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával, a nyugodt, és kiegyensúlyozott óvodai légkör biztosítása
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása

További céljaink:

- Az óvoda szabályozódokumentumainak (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése

3.2. A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

- Óvodánk hagyományaira és eredményeire épített magas színvonalú munka biztosítása, a pedagógiai munka továbbfejlesztése
- A ránk bízott gyermekek testi- lelki szükségleteinek kielégítése és az iskolai élethez szükséges fejlettségi szint elérése,
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését támogatja. (Az óvodás gyermek még nem kisiskolás!!!!)
- Projekt módszer alkalmazása, melyekbe a gyermeki igények beépülhetnek,
- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van
- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható.
- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására
- A gyermeki jogok biztosítása, gyermekközpontú nevelés
- Kiemelt feladatunk a szabad játék biztosítása az óvodai nevelésben
- Együttműködés a partnerekkel (fenntartó, általános iskola, pedagógiai szakszolgálat, családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat, idősek otthona)
- Pedagógiai programban közösen kimunkált célok elérése

- Az SNI-s, a roma nemzetiséghez tartozók és a hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs nevelése
- A köznevelési törvénynek megfelelően új ellenőrzési és minősítési rendszer bevezetése
- Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére
- Az intézményi önértékelés (teljesítményértékelés), valamint minősítővizsgán és a minősítési eljárás során a pedagógusnak a mesterségbeli tudásáról kell számot adnia. Pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII 30.) Korm. Rendelet szerint.
- Önképzés, továbbképzés
- Pedagógiai szakkönyvek olvasása
- Hospitálások óvodán belül, lehetőség szerint óvodán kívül is.
- Mentorálás

Intézményünkben évek óta hagyomány, hogy főiskolai hallgatókat fogadunk és melljük mentor óvónőt nevezünk ki. Ebben a nevelési évben is több hallgató, ill. gyakornok óvónő mentorálását végezzük:

- Pásztorné Kovács Gabriella: Szolomájer Orsolya –végzett gyakornok
Minősítő vizsga: 2016.09.22.
- Polgárné Franczik Rita: -Pántyáné Balogh Beatrix-3. éves hallgató
- Gáll Irén Andrea: Csernovics Szilvia-végzett gyakornok
- Szegedi Imréné: Katona-Halász Judit-3. éves hallgató

3.3. Nevelési feladataink területei: a pedagógiai programunk alapján.

- **Mozgásfejlesztés**
- **Játék**
- **Kultúraátadás:**
 1. Egészséges életmód
 2. Érzelmi nevelés
 3. Szocializáció
 4. Nevelési feladatok a gyermek társas kapcsolatának alakításában
 5. Az értelmi fejlesztés területei
 - ❖ A környezet megismerése
 - ❖ Környezetünk mennyiségi és formai összefüggései
 - ❖ Környezet és esztétika összefüggései
 - ❖ Ábrázolás
 - ❖ A környezet, az anyanyelv, irodalom kölcsönhatásai
 - ❖ Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Ünnepeink:

Naptári ünnepek: (Nemzeti ünnepek, Jeles napok, ünnepi szokások)

- Október 23.
- Mikulás
- Karácsony
- Újév
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Költészet napja

Természeti ünnepek:

- Szüreti nap
- Az állatok világnapja
- A víz világnapja

Magánjellegű ünnepeket:

- Gyermekek névnapjának, születésnapjának ünnepe
- Óvodai ballagás

3.4 . Munkaközösségi terv

Előző nevelési éveinkben a felmérések és a gyermekek fejlettségi szintjének meghatározása alapján állapítottuk meg, hogy mely területre hozzunk létre munkaközösséget.

Idén a zenei nevelést kívánjuk fókuszba állítani. Az óvodai nevelés kötetlensége, a gyermek szabad akarata, hogy részt kíván-e venni a tevékenységekben nehézségek elé állítja a pedagógus társadalmat. Zenei nevelés során a hagyományos kör játékokat, különböző futó és fogó játékokat sokkal nehezebb a gyermekeknek megtanítani, gyakorolni. Ehhez megfelelő méretű hely, idő és csend is szükségeltetik. Választásunk másik oka, hogy a gyermekek „tisztá forrásból” szerzett zenei élményeket az óvodában élhetnek át.

„A lelki gazdagodás hatalmas
forrásai erednek a zenéből.

Azon kell lennünk, hogy minél
többek számára megnyíljanak.”

Kodály Zoltán

A zenei nevelésben az óvodának pótolhatatlan szerepe van. Kodály szerint a zenéhez az énekszóhoz „Otthon a legtöbb gyermek nem jut hozzá, hogy természetes zeneösztönét foglalkoztassa, ez pedig fejlesztés híján eltompul, az emberek többsége zenétlenül megy végig az életen.”

Cél: A zenei anyanyelv kialakulásának elősegítése, a zene megszerettetése, a befogadásra való képességek megalapozása. Olyan zenei élmény nyújtása, mely felkelti zenei érdeklődésüket, formálja zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat. Megszeretteti a gyerekekkel az éneklést, az énekes játékokat és a szép, tiszta éneklésre szoktatja őket.

Feladat: A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, érzékelési készségének, harmonikus, szép mozgásának fejlesztése, összehangolása más készségek, részképességek, pszichikus és gondolkodási funkciók fejlesztésével, a szocializációs folyamattal.

Az óvodapedagógus feladata:

- Minél több zenei élmény nyújtása a játék élményének fokozására, az érzelmek, hangulatok kifejezésére, kortárs zenei szemelvények bevonásával.
- A zenei képességek, készségek – metrum, ritmus, dinamikai -, hangmagasság iránti érzék, belső hallás, zenei memória, improvizációs készség – fejlesztése
- A zene lüktetését, a dalokhoz tartozó játékok hatását kihasználva a testi, a harmonikus mozgás fejlődésének elősegítése
- A zenei szemelvények előadása saját énekhanggal, (lehetőség szerint) hangszeres játékkal.

A pedagógusok tudásmegosztására: a kiválasztott tevékenységi területtel kapcsolatban, ebben a nevelési évben négy csoport bemutató foglalkozást tart előre meghatározott időpontokban és témában. A bemutató foglalkozásokon lehetőleg minden óvónő vegyen részt.

Részletes munkaközösségi terv a munkaterv mellékletét fogja képezni.

3.5. A bölcsődei korcsoport éves terve:

Évszakra tervezünk. Három hónapos átfogó kerettervet készítünk. Ebben követjük a természet változásait, beiktatjuk az ismerkedést, néphagyományokat, ünnepeket.

ŐSZ

Szeptember: beszoktatás, ismerkedés

Október: beszoktatás, őszi dalok, mondókák bevezetése, ismételtetése. Termények gyűjtése, őszi dekorációkészítés

November: őszi alkotások, készülődés a télre, ünnepekre, a hónap második felében felkészülés a télapó várásra.

TÉL

December: téli dekoráció, télapó ünnepség, ajándékkészítés, karácsonyi dalok bevezetése, ismételtetése, karácsonyi készülődés

Január: téli dalok ismételtetése, készülődés a farsangra

Február: farsang, beszélgetések a télről, olvadás megfigyelése, tavasz bevezetése, tavaszi mondókák

TAVASZ

Március: tavaszvárás, az ébredő természet megfigyelése, tavaszi alkotások, mondókázás

Április: húsvéti készülődés, tojásfestés, húsvéti dalok, locsolóversek ismételtetése, virágültetés, anyák napi hangulat előkészítése

Május: virágok locsolása, anyák napi készülődés, ajándékkészítés, hónap végén gyermeknap
NYÁR

A nyári hónapok többnyire a pancsolásról, a lehető legtöbb levegőn tartózkodásról, nyaralásról szól. A játékba ágyazott ismeretnyújtások a már megismert és az egész évben megtanult ismeretanyagra támaszkodnak, minimális új ismeretanyaggal kiegészítve.

4. Feladatok a nevelési évben

Szakmai munkaközösségeink működése, valamint a belső ellenőrzések során kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési évben végzett ellenőrzések, megfigyelések tapasztalatainak eredményeire.

Ez alapján intézményi szintű, leginkább fokozott odafigyelést igénylő területek minden dolgozó részéről::

- Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés
- A mindennapi mozgás megvalósítására biztosított megfelelő idő betartása
- Csoportnapló tartalmi és formai megfelelése, naprakészsége
- Egyéni fejlesztési tervek elkészítése, Fejlődési napló, DIFER mérések időben történő lebonyolítása
- A tehetségigéretetek kibontakoztatása
- Gyermek produktumok bemutatása, évszaknak megfelelő dekorálás
- Részvétel egyéb, az óvoda érdekeit szolgáló tevékenységekben (pld. pályázatírás, udvarrendezés, ünnepeken való részvétel stb.)
- Az idővel való hatékony gazdálkodás, a munkaidő pontos megkezdése
- A dohányzás tilalmának betartása
- Mobiltelefon munkaidőben privát módon nem használható

4.1. Felelősrendszer kialakítása

Az **egyenlőbb teherviselés érdekében a feladat-ellátási terv és felelősrendszer felülvizsgálata**, a kevésbé aktív kollegák bevonása a közösségi tevékenységekbe. Az új köznevelési törvénynek megfelelően délutáni fejlesztő foglalkozások megtartása heti 1 órában.

Célja: mindenki az érdeklődésének, egyéni képességének és teherbírásának megfelelően vegye ki a részét a munkából.

Felelőse: óvodavezető

A felelősök rendszere

	Ellátandó feladat	Megbízott neve
1.	Óvodavezető – helyettes	Polgárné Franczik Rita
2.	Szakszervezeti tisztségviselő	Kokas -Vincze Zsuzsa

3.	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Kovácsné Szegedi Erika
	BECS vezető	Harsányi Józsefné
4.	Gyermekvédelmi felelős	Szilágyi Andrea
6.	Munka és tűzvédelmi/ Udvari játszótér felelős	Pásztorné
	Ellátandó feladat	Felkért
8.	Balesetvédelmi felelős, balesetbiztosítás (gyermekbalesetek)	Nagyné Varga Ildikó
9.	Szülői Szervezet kapcsolattartó	Rácz Sándorné
10.	Továbbképzési felelős	Tóthné Kurta Ilona
11.	Alapítványi tájékoztató	Pásztorné
12.	Faliújság és dekoráció,	Nagyné Kokas Ildikó
13.	Pályázati figyelő	Csernovics Szilvia
14.	Újságcikkírás/ honlap üzemeltetés	Szilágyi Andrea

4.2. Az óvoda átszervezése, szabályzatok, dokumentáció folyamatos aktualizálása

Szabályzatainkat szükség szerint, vagy törvényi rendelkezés alapján felülvizsgáljuk, a szükséges módosításokat végrehajtjuk.

Az egységes óvoda- bölcsőde intézmény átszervezésének előkészítése, a törvény értelmében.

5. Gyermekvédelmi feladataink

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az óvoda lehetőségeihez mérten, valamint esélyegyenlőség biztosítása.

Feladataink:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, családi hátterének megismerése, elsősorban a csoportos óvónők tájékoztatása alapján.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Roma kapcsolattartók munkájának igénybevétele

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- Az házi orvosokkal, védőnőkkel,
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A Hosszúpályi Rendőrőrsrel

Az adatszolgáltatás korszerűsödött, így elektronikus formában is továbbítunk adatokat, természetesen betartva az adatvédelmi törvény szabályait.

6. Integrációs feladataink

Az éves munkaterv és a mindenkori esélyegyenlőségi törvényben meghatározott módon végezzük. A programban a vállalt feladatoknak megfelelően járunk el.

7. Partneri kapcsolataink

Pedagógiai program szerint.

8. Ellenőrzési terv 2016/2017

Módszerei: dokumentum elemzés, megfigyelés, elemzés, értékelés, önértékelés, beszámoló

8.1. Ellenőrzések, látogatások terve

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye/ személye/tárgya	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés módja	Ellenőrzést végzi
Augusztus-Szeptember	Teljes óvoda és óvodaudvar	Gyermekek fogadására kész óvodaudvar, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek	Bejárás	Óvodavezető Felelős, karbantartó Műszaki csoport vezetője
Szeptember	Valamennyi gyermekcsoport	Dokumentációk ellenőrzése -Felvételi és mulasztási napló -Csoportnapló -Jelenléti ívek -Szabadság nyilvántartó -Gyermekvédelmi munkaterv -Szakmai munkaközösség munkaterve -Statistika adatainak egyeztetése	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető, Óvodavezető – h. BECS tagok
Szeptember-október		Gyakorló óvóképzős hallgató fogadása	Betekintés, dokumentáció	Óvodavezető
Szeptember-	Szülői értekezlet	A tájékoztatás rendje, tartalma, a kapcsolattartás ellenőrzése	részvétel	Óvodavezető v helyettes
Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye/ személye/tárgya	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés módja	Ellenőrzést végzi
Október	Teljes óvoda és óvodaudvar	Azt intézmény tisztaságának ellenőrzése, a csoportszobák rendje, esztétikuma, udvar rendje.	bejárás	Óvodavezető
Október - november	Valamennyi gyermekcsoport	Beszoktatás/befogadás eredményei. Szabadjáték megfigyelése. A mindennapos testnevelés megtartásának ellenőrzése	Látogatás	Óvodavezető, vezető helyettes Szakmai munkaközösség vezetője
November 15.	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás, Jelenléti ívek	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető
November-december	Nyílt nap bemutató foglalkozás	Szakmai munkaközösség tevékenysége, BECS tevékenysége	Munkaközösségi foglalkozáson, nyílt napon való	Óvodavezető BECS tagok

			részvétel	
November vége –dec eleje	. Valamennyi gyermekcsoport	A felmérés Difer mérések elvégzésének ell. Óv. gy fejl. nyomkövetése	Dokumentumok megtekintése	Óvodavezető, Munkaközösség vezető
November 29-30	Valamennyi gyermekcsoport	Csoportnapló, felvételi napló	Dokumentumok megtekintése	Óvodavezető és helyettes
December	Valamennyi gyermekcsoport	Ünnepek szervezése, lebonyolítása, az óvónők és nevelő-oktató munkát segítők együttműködése.	Látogatás	Munkaköz.véz. Óvodavezető
Január 3-5	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás, Jelenléti ívek	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető
Január	Valamennyi gyermekcsoport	Fejlesztőpedagógus tevékenysége, integrált nevelés a csoportokban(SNI, HHH), egyéni fejlesztés dokumentumainak vezetése. Egyéni fejlesztés, differenciálás.	Alkalmoszerű betekintés a gyermekcsoport okba, dokumentum ellenőrzés	Óvodavezető és helyettes Fejlesztőped. BECS tagok
Január	Bemutató foglalkozást tartó csoportok	A munkaközösség által meghatározott témákban a gyermekei tevékenységek vezetése, a differenciálás	Látogatás, megbeszélés	Nevelőtestület, óvodavezető
Január végéig	Valamennyi gyermekcsoport	<i>Tanköteles korú gyermekek iskolakészültségének ellenőrzése (beszédállapot, együttműködés, feladatvégzés)</i> Iskolaérettségi vizsgálatok kérése	Mérések eredményei, dokumentum-elemzés Látogatás	Óvodavezető Munkaközösség vezető
Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye/ személye/tárgya	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés módja	Ellenőrzést végzi
Január/február	Valamennyi gyermekcsoport	Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről-fogadóórák megtartásának ellenőrzése	Részvétel, dokumentum ellenőrzés	Óvodavezető
Február 5	Valamennyi gyermekcsoport	Csoportnaplók ellenőrzése	dokumentum ellenőrzés	Óvodavezető
Február	Nevelő-oktató munkát segítők	A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók tevékenységének összehangoltsága, egyéni megbízások ellenőrzése.	Alkalmoszerű betekintő látogatás, ell.	Óvodavezető
Február	Gyermekcsoport	Szülői értekezlet, szülőkkel való	Látogatás,	Óvodavezető

		kapcsolattartás.	betekintés	
Március	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás Jelenléti ívek	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető
Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye/ személye/tárgya	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés módja	Ellenőrzést végzi
Május	Valamennyi gyermekcsoport	Gyermeki mérések eredményei, szülők tájékoztatása.	Dokumentum-ellenőrzés, elemzés	Óvodavezető BECS tagok
Május 3-5	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás	Dokumentum-ellenőrzés	Óvodavezető
Május-június	Valamennyi dolgozó	Ballagási előkészületek, szervezőképesség, együttműködés, csapatmunka az ünnepeken.	Betekintés a felkészülés során, ünnepek látogatása	óvodavezető
Június	Valamennyi óvodapedagógus	Önértékelési tevékenység éves értékelése	Dokumentum ellenőrzés, értékelő megbeszélés	óvodavezető BECS tagok
Július	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás	Dokumentum ellenőrzés	óvodavezető
Július - augusztus	- Valamennyi dolgozó	Nyári óvoda ellátása	Látogatás, bejárás	óvodavezető
Július - augusztus	- Nevelő-oktató munkát segítők	Nyári nagytakarítás, karbantartási munkálatok szervezése, elvégzése	Látogatás, bejárás	óvodavezető
Augusztus	Szakmai mk. vezető,	Pedagógusok értékelése	Közös értékelő nap, dokumentum ellenőrzés	óvodavezető BECS tagok

9. Feladatterv 2016/17 nevelési év- a csoportnapló részét képezi

Határidő/ időpont	Feladat	Felelős	Megjegyzés
Szeptember			
09. 01.	A csoportnaplók és a felvételi naplók kiosztása	Pásztorné	
09.05.	-Felvételi és mulasztási napló kitöltése	Minden óvónő	
09.13.	Minősítési eljárás Szegedi Imréné Ped II.		
09.30.	-Csoportnapló kitöltése	Minden óvónő	
09.01.	A csoportnaplók és a felvételi naplók hitelesítése	Óvodavezető	
14	Szülői értekezletek megtartása	Pillangó Méhecske Micimackó	Az értekezletek 16.30 –kor kezdődnek
15		Nyuszi, Süni Csipet Katica, Kisvakond	„
22	Szolomájer Orsolya minősítő vizsga Ped. I. fokozatra		
20.	Hittanosok felmérése	Minden óvónő	
20	Logopédus, fejl. pedagógus	„	
25.	Szakkörök létrehozása, igények felmérése		Angol, német,...?
25.	Tehetséggondozási szakkörök kialakítása		Kézműves, néptánc, Zumba
25.	Készülődés Idősek napjára	Csipet	
30	Éves önértékelési terv elkészítése	Harsányiné- Becs tagok	-
30	Kiscsoportosok anamnézisének kitöltése, a beszoktatás tapasztalatainak beírása. a csoportnaplóba		

Határidő/ időpont	Feladat	Felelős	Megjegyzés
Október			
1.	Szakkörök, foglalkozások elindítása		Angol
1.	Statisztika elkészítése	Minden óvónő	
3.	Statisztika leadása		
4.	Állatok világnapja-kirándulás szervezése-Állatkertbe, falusi udvarba		
7.	Szüreti nap	Harsányiné Gáll A Szolomájer Orsi	
22.	Szombati munkanap		
23.	Nemzeti ünnepre készülődés-rövid megemlékezés az Emlékműnél	Minden óvónő	
November			
2-4.	Őszi szünet az iskolában- Karácsonyi fotózás		
	„Tök jó nap”		
25.	Difer mérések, az óvodások fejlődésének nyomonkövetése füzet kitöltése,	minden óvónő	
	Készülődik a: <ul style="list-style-type: none"> • Mikulásra • óvoda- és Falukarácsonyra, idősek otthona 	Katica csoport (Szolomájer O. Kokas-Vincze Zs.)	
	Nyílt nap 1 csoport	Csipet	
	Nyílt nap 1 csoport	Süni	
30.	Szülők tájékoztatása a felmérések eredményeiről	Minden óvónő	
December			
6.	Mikulás nap		
	Nyílt nap	Nyuszi	
	Nyílt nap	Kisvakond	
	Palánta színház		
19-ig	Csoport karácsonyok		
20	Karácsonyi ünnepség		
21	Utolsó nevelési nap		
	Falukarácsony		
22-30	Téli zárva tartás (6 nap)		

Határidő/ időpont	Feladat	Felelős	Megjegyzés
----------------------	---------	---------	------------

Január			
2.	Első nap az Újévben		
25.	Iskolaérettségi vizsgálatkérő lapok kitöltése	Nagycsoportos óvónők	
16	Szakmai bemutató foglalkozások Nyílt nap	Nyuszi	
23		Csipet	
30		Micimackó	
31	Statisztikai adatok kitöltése a csoportnaplóban. I. félév értékelése, II. félév tervezése	Minden óvónő	
Február			
1.	Szülői értekezlet 2.		
2.	Szülői értekezlet 2.		
5.	A csoportnaplók leadása ellenőrzésre		
2-15	Nyílt napok megtartása	Pillangó Katica	
	Farsangi fotózás		Polgárné
	Szakmai bemutató	Kisvakond Süni	
20-28	Farsangi időszak		
	Gyermekvédelmi beszámoló		Szilágyi Andrea
Március			
1-31	Nyílt napok megtartása (6 csoport)	Méhecske	
15	Nemzeti Ünnepe	Csipet	
	Bábszínház, zenés előadás		
22.	A víz világnapja	Nyuszi	
Április			
	Húsvét		
	Tavaszi szünet az iskolában		
	Készülődés anyák napjára	Minden óvónő	
	Költészet napja-közösségi versmondás	Katica	
Május			
	Anyák napi ünnepségek	Minden óvónő	
	Tavaszi kirándulások	„	
	Gyermeknap	Polgárné	
25	Difer mérések elvégzése	Minden óvónő	
Június			
9.	Ballagás az óvodában	Minden dolgozó	

A 2016/2017-es nevelési év munkatervét a 2016. 08.18-án megtartott nevelőtestületi ülésen a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, önkormányzati megtárgyalásra javasolja.

Hosszúpályi, 2016. 08. 18.


Pásztorné Kovács Gabriella
Kossuth u. 3-5.
Hosszúpályi



óvodavezető

2016.09.01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde



4274 Hosszúpályi, Kossuth u.3-5.

Az intézmény OM azonosítója: 030 957	Intézményvezető: Pásztorné Kovács Gabriella Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:/...2016.. név	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: Ph. Intézményvezető aláírása	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda irodájában	
Hatályos: visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1./2016. Módosított változat:	Készült: ...3... példány Iktatószám:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

TARTALOM

I. RÉSZ	4
1. BEVEZETŐ	4
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK	6
3. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	10
4. BELSŐ KONTROLL RENDSZER	12
II. RÉSZ AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	16
6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	18
7. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	59
8. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	59
9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	59
10. MELLÉKLETEK	60
11. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
12. IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	65
13. AZ ÓVODAVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSI ELVÁRÁSRENDSZERE	69
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79
15. ZÁRADÉK	80
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	82

I. RÉSZ

1. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a



Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde (a továbbiakban: óvoda) működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **44/2011.(III.31.)** határozatszámom a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja:2015.09.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat **61-1/2015.számú** 2015.05.28-án kelt önkormányzati. rendelet)
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- *Kollektív Szerződés*
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodások
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

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



2.1. A költségvetési szerv neve: Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde

2.2. OM azonosító: ...030 957.....

2.3. A költségvetési szerv székhelye: 4274 Hosszúpályi, Kossuth u. 3-5.

2.4. A költségvetési szerv tagintézményei: Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde
4274 Hosszúpályi, Kossuth u. 3-5..

2.5. A költségvetési szerv típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda

2.6. Az alapító okirat:

Kelte: ... **2015.05.28.**/2015. **V.28.** számú Ökt. határozat

Az alapító okirat azonosítója:

Száma: ...6-1/2015..... (a jelenleg elfogadott iktatószáma)

2.7. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:809265

2. 8. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az egységes óvoda-bölcsőde a gyermek 2. éves korától nevelő intézmény.

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

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése	
851020	Óvodai nevelés	
	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai [sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd]
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása (Bölcsődei ellátás)
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazott	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

2.9. A költségvetési szerv működési köre: *Hosszúpályi Nagyközség* közigazgatási területe

2.10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a *Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde*, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2.11. A költségvetési szerv alapító szerve:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Székhelye: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

2.12. A költségvetési szerv alapításának éve:2013.01.01.....

2.13. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

.. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

2.14. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Székhelye: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

2.15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az egységes óvoda-bölcsőde a gyermek kétéves korától, a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 8

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:195..... **fő**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

2.17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- az ingatlan, és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1	Hosszúpályi, Hullám u. 1 sz.	133		Fenntartó rendelkezik vele	Óvodai nevelés
2	Hosszúpályi, Kossuth u. 3-5. sz.	134		Fenntartó rendelkezik vele	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítésként felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2. 18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a ..Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal gazdaságvezetője végzi., melyet az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. A kiadmányozási jogkört átruházhatja, melyet az iratkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

2.19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 17 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 12 fő

Technikai dolgozók: 15

3. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

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

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

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



3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

3.3. A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

- *gyermekvédelmi megbízott*
- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően
- stb

3.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- *a költségvetési szerv számlaszáma: 60600008-*
- a számlavezető pénzügyintézet neve:
Hajdú Takarékszövetkezet Hosszúpályi Kirendeltsége.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: .
4274 Hosszúpályi...Bagosi út 2. szám
- a költségvetési szerv adószáma: 15809269-2-09

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

4. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

12

4.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető –helyettes,
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az óvoda belső ellenőrzési csoportja a BECS munkaterve alapján végzi az óvodában az ellenőrzést, értékelést.

4.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a ..SÁBA 2000 Kft.. belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. RÉSZ AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a ..fenntartó. által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról *november 30-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 3 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-12 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi10..... óra, reggel 7-től délután 17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az ügyelet reggel ...6.30-7 óra..... -ig, ill. délután17..... óráig.

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

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 faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. *A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.*

5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>2015. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>2015. 09. 01.-től kötelező óraszám: 24óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

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

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a *Kollektív szerződés irányadó.*

6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes,**
- **szakmai munkaközösség vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

A vezető önértékelésével kapcsolatos elvárásrendszer az SZMSZ mellékletét képezi.

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képvisellet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a magasabb kategóriába sorolt szakvizsgával rendelkező pedagógus(*Ped.II.*, vagy *Mesterpedagógus*);

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

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

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

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az óvodatitkár kiadmányoz:

- *elektronikus irat és egyéb irat esetén vezetői rendelkezés alapján.*

3.4. Az óvodavezető - helyettes

23

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető- helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- *a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.*

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség vezetők

Az NKT 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és

ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(5)¹⁴¹ A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatói intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

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

Feladata:

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

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

25

3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák,
- közmunkások

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

3. 6. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- *Program bevérlást vizsgáló bizottság*
- *Felvételi bizottság*
- *stb.*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám:17..... fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-péntekig:

- *heti három alkalommal 7.30-tól-13.30 óráig (3x6 óra=18),*
- *heti egy alkalommal 7.30-tól 13 óráig (1x5,5 óra),*

- *heti egy alkalommal 7.30-tól 16 óráig(1x 8,5 óra)*
- *Össz: 32 óra*

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel ..7-től 7.30 óra közötti ügyeletre

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig:

- *heti négy alkalommal 10-16 óráig (4x6=24 óra),*
- *heti egy alkalommal 8-16 óráig (1x8 óra= 8 óra)*
- *Össz: 32 óra*

A **délutáni ügyeletet** tartó óvodapedagógus:

- *heti három alkalommal 11-17 óráig dolgozik, (3x6 óra=18 óra)*
- *heti két alkalommal 10-17 óráig.(2x7 óra=14 óra)*
- *Össz:32 óra*

szintén heti váltásban.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 31-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- A szülői szervezettel igény szerint tartson folyamatos kapcsolatot az infokommunikációs eszközök alkalmazásával is (e-mail, sms)
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre. (Társas és csoportos munkaformák, sze Vezeti a gyermek fejlődését repjáték, szabályjáték)
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- *vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően*
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

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

3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

a) Dajkák

Létszám: .8 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása :

Délelőtt: Hétfőtől péntekig 6.00-tól 14.00 óráig, (5x8 óra= 40 óra)+ 20 perc munkaközi szünet

Délután: 9 30-tól 17 30.. –ig (5x8 óra= 40 óra) + 20 perc munkaközi szünet

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két vagy három egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két ill. három csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.30 és 14.30 óra között – a saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, a törött edényt leadja a konyhára, ahol aláírásával jegyzi a törésnaplót

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

c) Gondozónő és takarító (Közmunkaprogram keretében)

Létszám: ..1.... fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

e) Pedagógiai asszisztens

Létszám: ...2.. fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

- *Közvetlen felettese a vezető- helyettes.*
- *A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.*

Létszám: ... fő

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

Főbb tevékenységek:

- *Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:*
- *Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.*
- *A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.*
- *Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.*
- *Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.*
- *Játék foglalkozásokat önállóan tart.*
- *Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.*
- *A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.*
- *Segít a gyermekek hazabocsátásánál.*
- *Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.*
- *A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.*

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

3.6.8. A szakmai munkaközösség

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség

jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5)141 A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6)142 Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

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

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatával az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,

- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezlet megrendezése, közös javaslatok megfogalmazása.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

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

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel ...7.30..... órától10.. óráig, illetve a13.... órától15..... óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyéb kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

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

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

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvoda és a szülő kölcsönös kapcsolattartása infokommunikációs eszközök által (e-mail, sms, telefon...)

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

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

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

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Nkt. 25. §

(5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

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

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 óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté. *Az óvodával jogviszonyba kerülő, ott bármiféle munkát végző személy egészségügyi alkalmasságát, fertőző betegségtől való mentességét igazolni köteles.*

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, 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 és fejlesztőpedagógusi szolgáltatását a Hajdú - Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményének szakemberei biztosítják, a fenntartó által megállapított óraszámban.

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

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, 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 feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősege a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

Az OKSZ és az Alternatív vitarendezési program ingyenes elérhetősege: 06-80-204-976

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

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

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

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

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető,

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a helyettes 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. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

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

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

43

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető 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 védő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével 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. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonatról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

8.4.5. A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.

- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

8.5. Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

Az udvar használatára vonatkozó szabályok

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- ✓ Az óvodapedagógus kéréseit, utasításait be kell tartania.
- ✓ Az udvari eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, gyermekek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok

- A gyermeknek a séta során be kell tartania az óvodapedagógus utasításait, figyelembe kell vennie a KRESZ rá vonatkozó szabályait.
- A közlekedési eszközön kiabálni, ugrálni nem szabad, csak ülve közlekedhet.
- A csoport megkülönböztető jelzését köteles használni (karszalag, nyakkendő...stb)
- A környezetét ne szemetelje.
- Időjárásnak megfelelően öltözködjön.
- Társaival szemben együttműködő legyen.

A tornaterem használatára vonatkozó szabályok

- A tornateremben felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- Az eszközöket tegye a helyére
- A felnőtt utasításait tartsa be.
- Kiabálással, rendbontással ne zavarja a tornateremben folyó tevékenységet
- Az eszközöket rendeltetésszerűen köteles használni
- A balesetveszélyre vonatkozó utasításokat minden alkalommal tartsa be.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- *A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.*

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, 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 óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- 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 óvodavezető 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 óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvoda folyosója

Intézményvezetői iroda.

Dajkai szobák,

Konyha területe

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

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

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

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

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

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

53

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.*
- *nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *Pedagógus nap*
- *kirándulás*

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

- *Karácsony (középsősök, nagyok)*
- *Anyák napja (minden csoport)*
- **Ballagás (nagycsoportosok)**
-

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

- *Szüreti nap, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás,*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az **ünnepek nyilvánosak**. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, *stb*

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

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házi rendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

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

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

Felelős: óvodavezető helyettes

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

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

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének*, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

7. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

8. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

9. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDEJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

10. MELLÉKLETEK

11. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának,

archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

61

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvépviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban,

bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

AzKIR..... rendszerben keletkezett iratok azKIR..... rendszeren belül kerülnek létrehozásra, azKIR..... adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

AzWindows..... ésMicrosoft Office..... programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a *intézményvezetői iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a polgármesteri hivatal rendszergazdája látja el.

-
- Ennek során:
- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
-

A .óvodai számítógépen található programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

•

12. IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében

- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodavezető és helyettese

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket

- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaiügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. **A személy és munkaiügyek kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodatitkár, óvodavezető, és helyettes
2. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodatitkár, óvodavezető, és helyettes
3. **Az élelmezési program rendszeréhez hozzáférsi jogosultsága van: élelmezésvezető és élelmezési asszisztens**

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

13.AZ ÓVODAVEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSI ELVÁRÁSRENDSZERE

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	
1.1. Önértékelési szempontok: Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a gyermeki fejlődés eredmények javulását eredményezze?	
Elvárások 1.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.	Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keret éves nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.	A vezető a jogszabályi lehetőségeken belül biztosítja azt hogy, az éves nevelési- tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek megvalósuljanak
A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.	A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.	Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.	Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt
A gyermeki kulcskompetenciákfejlesztésére összpontosító nevelőfejlesztő munkát vár el.	A vezető a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő- oktató munkát vár el önmagától és pedagógus kollégáitól.
1.2. Önértékelési szempontok: Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?	
Elvárások 2.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>

<p>Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.</p>	<p>A vezető elsődleges feladatai közé tartozzon, az intézmény vezetése és menedzselése. Az intézményi működést befolyásoló adatok alapján készítse stratégiai dokumentumait fókuszban a nevelési és tanulási eredményekkel.</p>
<p>A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.</p>	<p>A vezető ossza meg kollégáival a nevelés eredményességéről szóló információkat, a mérési eredményeket. Ezeket elemezze és vonja le a szükséges szakmai tanulságokat.</p>
<p>Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.</p>	<p>A pedagógusoktól beszámolót kimutatást kér a gyermekek fejlődési állapotáról.(Pl. Difer kimutatás)</p>
<p>1.3. Önértékelési szempontok: Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?</p>	
<p>Elvárások 3.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.</p>	<p>A vezető irányításával az intézményben alakuljon ki a gyermekek értékelésének közös alapelvei és követelményei melyben legyenek kihangsúlyozva a fejlesztő jellegű tevékenységek.</p>
<p>Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.</p>	<p>A vezető irányításával épüljön be a pedagógiai kultúrába a fejlesztő célú visszajelzés.</p>
<p>A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.</p>	<p>A vezető fejlesztő célú értékelése jelenjen meg a vezető saját értékelési gyakorlatában.</p>
<p>1.4. Önértékelési szempontok: Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?</p>	
<p>Elvárások 4.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>

<p>Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikusterv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.</p>	<p>A helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése érdekében a vezető irányítja a nevelési tervek (nevelési terv, projekt terv, tematikus terv) és azok dokumentumainak kidolgozását és összehangolását.</p>
<p>Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési oktatási módszereket és eljárásokat. Kollégáit biztatja azok tanulási--tanítási folyamatba való bevezetésére</p>	<p>A vezető tegye nyilvánossá a hatékony nevelési- oktatási módszereket és eljárásokat. Bízassa kollégáit ezen módszerek bevezetésére a saját nevelési- oktatási folyamatukba</p>
<p>1.5. Önértékelési szempontok: Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?</p>	
<p>Elvárások 5.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.</p>	<p>pedagógusaitól elvárja, hogy a gyermekeket differenciált módon neveljék, támogatja az erre irányuló tanulástámogató módszereket.</p>
<p>Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.</p>	<p>Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.</p>
<p>Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett</p>	<p>Tartsa nyilván a kötelező óvodai nevelésből távolmaradó gyermekeket és tanúsítson aktív magatartást a</p>
<p>2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása</p>	
<p>2.1. Önértékelési szempontok: Hogyan vesz részt az intézmény jövőképeinek kialakításában?</p>	
<p>Elvárások 1.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.</p>	<p>A vezető irányításával fogalmazódjanak meg a mindenki által elfogadott értékek és a jövőkép. A vezető hatékony kommunikációjával és támogatásával érje el, hogy ezen értékek beépülhessenek a nevelési folyamatába.</p>

<p>Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.</p>	<p>A vezetői pályázatban megfogalmazott jövőkép legyen összhangban az intézményi jövőképpel, a pedagógiai program alapelveivel és célrendszerével.</p>
<p>2.2. Önértékelési szempontok: Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?</p>	
<p>Elvárások 2.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.</p>	<p>A vezető kísérelje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat. Konstruktívan reagáljon és tegyen stratégiai lépéseket annak érdekében, hogy az intézményi célok ne sérüljenek.</p>
<p>A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.</p>	<p>A vezető legyen tisztába a változás folyamatával. Teremtse a változásokra nyitott környezetet és teremtse konstruktív kapcsolatot a változásban érintett szereplőkkel.</p>
<p>Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.</p>	<p>A vezető legyen képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.</p>
<p>2.3 Önértékelési szempontok: Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?</p>	
<p>Elvárások 3.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.</p>	<p>Kövesse nyomon a célok megvalósulását</p>
<p>Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.</p>	<p>A vezető rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit. Azonosítsa be azokat a területeket, amelyek fejleszthetőek az intézményben. Ehhez használja fel a belső és külső intézményértékelési eredményeket.</p>
<p>2.4 Önértékelési szempontok: Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?</p>	
<p>Elvárások 4.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.</p>	<p>Irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítsa azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.</p>

<p>A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.</p>	<p>Stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározásai legyenek pontosak, érthetőek és a meghatározott feladatai legyenek végrehajthatóak.</p>
<p>A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza.</p>	<p>A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza,</p>
<p>2.5 önértékelési szempontok : Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források). A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás- tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.</p>	<p>Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források). A vezetés engedi, és szívesen befogadja a tanulás- tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.</p>
<p>3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása</p>	
<p>3.1. Önértékelési szempontok: Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?</p>	
<p>Elvárások 1.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.</p>	<p>A szakmai önértékeléshez kapcsolódó ismeretei naprakészek legyenek. Tegye lehetővé a kétirányú információ áramlást,</p>
<p>Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.igényelje a kollégák visszajelzéseit.</p>	<p>Fejlessze önértékelési képességét. Elemezze sikereit és hibáit, eredményét tudatosan használja saját fejlődése támogatására.</p>
<p>Erősségei és gyengeségei ismeretében tudatosan fejlessze vezetési stílusát.</p>	
<p>3.2. Önértékelési szempontok: Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?</p>	
<p>Elvárások 2.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>

<p>Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.</p>	<p>Kritikusan reflektáljon a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, legyen képes saját döntései felülvizsgálatára. Reális önértékelése eredményét és a partnerek visszajelzéseit elemezze, s használja vezetői hatékonysága növelésére.</p>
<p>3.3. Önértékelési szempontok: Milyen mértékű elkötelezettséget mutat ön maga képzése és fejlesztése iránt?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)</p>	<p>Önképzés és továbbképzés formájában folyamatosan bővítsé meglévő tudását pedagógia korszerű irányzatairól és vezetésstudomány vonatkozásban egyaránt. Folyamatosan fejlessze vezetői képességeit. Partnerekkel való kommunikációja nyílt és őszinte legyen, az együttműködés a bizalom alapuljon, de a kritikai gondolkodás is jelen legyen</p>
<p>3.4. Önértékelési szempontok: Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?</p>	
<p>Elvárások 4.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.</p>	<p>Folyamatosan vegye figyelembe a vezetői programban, a Helyi Pedagógiai Programban, az ONOAP-ban és a bölcsődei nevelés alapprogramban meghatározott feladatok elvégzését, az abban meghatározott célok elérését.</p>
<p>Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára</p>	<p>Folyamatosan értékelje a vezetői pályázat megvalósulását. A változások szükségességét legyen képes elfogadtatni a partnerekkel</p>
<p>4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása</p>	
<p>4.1. Önértékelési szempontok: Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?</p>	
<p>Elvárások 1.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. .</p>	<p>A feladatok megvalósításához biztosítson pedagógiai szabadságot. A szabadon megválasztott meghatározott feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek és módszerek nem lehetnek ellentétesek az óvodai nevelés, valamint a helyi Óvodai Pedagógiai Program célkitűzéseivel.</p>

<p>A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőrsai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja</p>	<p>Hatékony csapatmunkát alakítson ki a megosztott vezetés helyileg kialakított formáira építve</p>
<p>4.2. Önértékelési szempontok: Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?</p>	
<p>Elvárások 2.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében; Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében. Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.</p>	<p>Irányítsa és aktívan vegyen részt és a belső intézményi-értékelési rendszer kialakításában. Az éves munkatervben szereplő Ellenőrzési tervnek megfelelően vegyen részt az óvodapedagógusok látogatásában, a látottak elemzésében. A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését a munka fejlesztő eszközeként használja.</p>
<p>4.3. Önértékelési szempontok: Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?</p>	
<p>Elvárások 3.</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.</p>	<p>Támogassa és ösztönözze kollégáit abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé.</p>
<p>Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.</p>	<p>Támogassa a dolgozókat a belső igényből fakadó fejlődés lehetőségeinek megvalósulásában</p>
<p>Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.</p>	<p>Biztosítsa az óvodapedagógusok számára az óvoda céljaival összhangban lévő az egyének erősségeire épülő személyes célok megvalósulását</p>
<p>4.4. Önértékelési szempontok: Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.</p>	<p>Biztosítson kiemelt szerepet a szakmai munkaközösségeknek, a munkaközösség vezetőinek.</p>
<p>Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.</p>	<p>Ösztönözze és támogassa a hatékony együttműködést az intézményben.</p>

<p>A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).</p>	<p>A vezetés hatékonyságának biztosítása céljából működjön együtt a munkaközösség vezetőkkel, szülői vezetőkkel, vezetőtársakkal, szakértőkkel.</p>
<p>4.5. Önértékelési szempontok: Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.</p>	<p>Az intézmény szakmai színvonalának megőrzése céljából ismerje az intézmény szakmai erősségét és gyengeségeit.</p>
<p>A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.</p>	<p>A továbbképzési terv összeállításánál vegye figyelembe az intézmény, valamint a kollégák szakmai céljait, terveit.</p>
<p>Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.</p>	<p>A pedagógiai fejlődés érdekében különböző formában (team-munka, munkaközösség, hospitálási lehetőségek, belső képzések) biztosítsa az egymástól való tanulás lehetőségét, a tudásmegosztást.</p>
<p>4.6. Önértékelési szempontok: Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humán erőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Rendelkezik humán erőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.</p>	<p>Rendelkezzon humán erőforrás kezelési ismeretekkel, és folyamatosan fejlessze azt. Ismereteit alkalmazza gyakorlati munkájában.</p>
<p>Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.</p>	<p>Legyen képes megértetni a kollégákkal a változás szükségességét, a változásokhoz hozzárendelni, megszervezni az erőforrásokat.</p>
<p>5.1 Önértékelési szempontok: Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?</p>	
<p>Elvárások</p>	<p><i>Intézményi sajátos elvárás</i></p>
<p>Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.</p>	<p>Biztosítsa a nevelőtestület illetve alkalmazotti közösség számára döntési jogkör gyakorlását, a döntések előkészítésében való részvételt.</p>
<p>A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.</p>	<p>Segítse elő a döntési jogkör gyakorlását, az ehhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.</p>
<p>Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.</p>	<p>Körültekintően hozza meg döntéseit. Problémamegoldások és konfliktuskezelések alkalmával legyen tekintettel mások szempontjaira és a társadalmi és kulturális sokféleségből adódó szempontjaira.</p>

5.2. Önértékelési szempontok: Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?	
Elvárások	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).	Pozitív, elfogadó munkahelyi környezetet teremtsen, a tanulás, a tudásmegosztás támogatása céljából.
Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.	Törekedjen olyan közösség kialakítására, mely a múlt hagyományaira és eredményeire építve kreatív, újszerű elgondolásaival képes a pedagógiai munka megújítására, az innovációra.
6. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	
6.1. Önértékelési szempontok: Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?	
Elvárások 1.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.	Kísérje figyelemmel a törvényi szabályozások változásait.
Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.	Hatékonyan működtesse az információ áramlást, aminek következtében az óvodapedagógusok a munkájukat érintő jogszabály változásokról kellő időben tájékozódhatnak.
6.2. Önértékelési szempontok: Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?	
Elvárások 2.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.	A munkatársak tájékoztatására többféle, a leghatékonyabb kommunikációs eszközt használja a meglévők közül. Hatékony, eredményes értekezleteket tartson
6.3. Önértékelési szempontok: Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?	
Elvárások 3.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.).	Hatékony erőforrás menedzsmentet biztosítson, feladatok elosztásánál ügyeljen a munkatársak egyenletes terhelésére.
Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például udvar, kert, játszókert, sportlétesítmények eszközei, fejlesztő eszközök).	Biztosítsa a tárgyi erőforrások célnak megfelelő és biztonságos használatát.

6.4. Önértékelési szempontok: Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?	
Elvárások 4.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.	Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.	Törekedjen az intézményről pozitív képet kialakítani. Ehhez partnereivel többféle kommunikációs csatornán tartson folyamatos kapcsolatot.. valósítson meg konstruktív együttműködést.
6.5. Önértékelési szempontok: Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?	
Elvárások 5.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt	Ellenőrzései terjedjenek ki az intézményi dokumentációk pontos, időszerű vezetésére is
6.6. Önértékelési szempontok: Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető?	
Elvárások 6.	<i>Intézményi sajátos elvárás</i>
Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.	Személyesen működjön közre az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében
Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.	Személyesen vegyen részt a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében	Hatékonyan működjön együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

15. ZÁRADÉK

Kelt: Hosszúpályi, 2016.08.15.

80

Készítette:
óvodavezető

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....
A szülői szervezet elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....
A Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Ph.

AHosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő ...100..... %-os igenlő elfogadó határozat alapján2016.. év08..... hó17.... napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....
óvodavezető

Ph

Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde
4274 Hosszúpályi, Kossuth u.3-5
OM: 030 957

Tel: 52/598-442
e-mail: heobovi@hotmail.com

..... , 2015.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016.09.01.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírás minták

16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Telephelyvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató és helyettese
- Telephelyvezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó1 - Szakmai munkaközösség vezető	-
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó2 - Mérés-értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető <i>xyaláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	Ó3. - Nevelőközösség által felhatalmazott kapcsolattartó: Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság	-

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-minőségfejlesztés munkacsoport vezető

- az óvodai önértékelés eredményes működtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása mint az óvodai nevelés minőségértékelését szolgáló indikátorok és a határhövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai minőségértékelés fejlesztése érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. április 1-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
Pásztoriné Kovács Gabriella intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezető-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	20/22/24/26 óra <u>attól függően, hogy hány gyermek szerepel az alapító okiratban</u>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéseért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

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,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai– hatáskörébe utalt munkaügyi– hatáskörébe utalt gazdálkodási– hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámom ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, első továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.

- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ...2013.04.01.-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Csipke Rózsika intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

92

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Telephelyvezető (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a óvodavezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai szerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító felmosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Évente legalább kétszer elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség , a folyosó teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Saját csoportjában segíti a tizóraiztatást, illetve igény szerint a 9:30- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó helyettes dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - postaláda kiürítése,
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,

- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

9:30 órától 17:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

96

- 9:30-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját területén a 6:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- A szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti műszakban dolgozó dajka feladata)

Konyhai dolgozó speciális feladatai 11:00 órától 15:00 óráig:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitására, zárására az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	D1 <ul style="list-style-type: none">- Kiscsoporthoz tartozó mosdóhelyiség- Felnőtt közlekedő, öltöző mosdó-WC	-
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	D2 <ul style="list-style-type: none">- Gyerme mosdó- Konyhához tartozó tároló helyiségek- Külső pihenőhelyiség- Konyha előtti terasz Madárka Rózsa <i>aláírása</i>
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	D3. <ul style="list-style-type: none">- Bejárati szélfogó helyiség- Logopédiai fejlesztő, mosdó-WC- Iroda	-
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	D4 <ul style="list-style-type: none">-	-
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	D5 -	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Csipke Rózsa intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsőde
4274 Hosszúpályi, Kossuth u.3-5
OM: 030 957

Tel: 52/598-442
e-mail: heobovi@hotmail.com

.....
munkavállaló

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	



MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	TAKARÍTÓ
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezető helyettes <i>(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra Délelőtt: Délután: <ul style="list-style-type: none">- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szeméttárolóba helyezi.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítőszerekkel vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket..
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát, parkolót.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles a található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2012-2013 nevelési évtől visszavonásig	-	-
2013-2014 nevelési évtől visszavonásig	- Babszem Jankó <i>aláírása</i>

ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Csipke Rózsika intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló intézményvezető

105

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Óvodavezető-helyettes <i>(SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
-----------	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.



III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2013-2014 nevelési évtől visszavonásig	P.assz.1. - Játék és diafilmkölcsonzés <i>aláírása</i>
2013-2014 nevelési évtől visszavonásig	P.assz.2. - Udvari játékszertár felelős	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. február 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Csipke Rózsika intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
munkavállaló

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com



Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda

**Beszámoló
2015-16-os tanév**

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

A Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvodába járó gyermekek szocio-kulturális háttere a mélyszegénységben lévő cigány családokból kerül ki.

A cigánytelep telepi formátumú felszámolása után 4 csomópontban tömörült koncentráltan a cigányság. Homok-Nyár, Csata-Nyíl, Sport Alkotmány- Bagosi utcáról, melyek a falu szélén található a közel 1400 fő körüli oláh cigány közösségből ahol, igen magas a gyermek létszám. (Már szinte minden negyedik gyermek az etnikumhoz tartozik.)

Mindnyájan HHH-s családok, ahol általában egy szülő sem rendelkezik állandó munkahellyel.

Munkanélküli, jövedelmi viszonyaikat tekintve tartósan alacsony az egy főre jutó jövedelem. A megélhetési küszöb alatt élnek. Ez alapján gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermekek aránya az intézményben 100 % -os.

A gyermekeket ért otthoni hatások, a szülők által közvetített minta nem motiválja a gyermeket arra, hogy erőfeszítéseket tegyen, ezért is elengedhetetlen, hogy 3 éves koruktól óvodába járjanak.

Szakmai munka

A Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda, a szakértőzött Luludyasli bar Pedagógiai Programja alapján végzi a munkáját.

A nagycsoportos gyermekeket **koncentráltan készítjük fel az iskolára**. A kis-középsősök vegyes csoportban dolgoznak.

Az intézmény önállóvá válásakor az volt a terv, hogy egy csoporttal bővül az óvodánk és a 2015/2016-os tanévet kis, középső és nagy csoporttal indítjuk. Az önkormányzat pályázati pénzből próbálta ezt a bővítést finanszírozni, de sajnos nem nyertünk, tartaléklistára kerültünk. A szükséges ingatlant a harmadik csoport bővítéséhez a fenntartó ígéretéhez híven viszont megvásárolta, mivel a terv az volt, hogy önkormányzati fejlesztésből a belső munkálatok elkészülnek, és mégis beindulhat 2015. decemberétől a harmadik csoport. Polgármester Úr meglátogatta nevelőtestületünket, és meggyőzött bennünket arról, hogy a téli időszakban nem lenne praktikus és sikeres egy hirtelen elvégzett felújítási munka. 2016 tavaszán újabb pályázati lehetőség biztosíthatná intézményünk teljes felújítását, ha negatív lenne az eredmény a fenntartó a nyári szünetben önerőből felújítja és 2016 szeptemberétől elindulhat harmadik csoport. Intézményünk dolgozói vállalták, hogy a három csoport helyett két csoportban dolgoznak a 60 fős gyermek létszámmal, Annak ellenére hogy ez egy nagy kihívás. Kollegáim az átlagostól nehezebb feladatot végeznek, amikor csoportonként 30 fővel dolgoznak, figyelembe véve azt, hogy ezen gyermekek milyen hiányosságokkal kezdik az óvodát.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Nagy hangsúlyt helyezünk a **differenciálásra, az egyéni és csoportos fejlesztésekre.**

Kiemelt nevelési terület a **szocializáció**, amely során próbáljuk a gyermekek szokásait, viselkedését, értékrendjét úgy alakítani, hogy az **közelítsen a társadalom által elfogadott szokásrendhez.** Ez a szocializációs folyamat végigkíséri a gyermeket az egész óvodai élete folyamán, ez **hat a szülőre is.**

Nagyon fontosnak tartom, hogy a gyermekek **fejlesztését** arról a szintről kezdjük, **ahol a gyermek aktuálisan van**, nem ahol kellene lennie életkora alapján.

Gyakran tapasztaljuk azonban, hogy **a családból hozott minta erősebb** és kioltja az óvoda által biztosított mintát és a nagy fejlődést erős visszaesés követi. Fontosnak tartjuk a szülő véleményét az óvodában folyó munkáról, s a minőségbiztosítási munka egyik fontos elem a **szülő véleményének kérése.**

Amióta létrejött a nemzetiségi óvoda, mint önálló intézmény (2015. szeptember 1-től), a gyermekek között érezhetően **nagy fejlődést** tapasztalhattunk. Mivel intézményünkben szinte biztosított az **anyanyelvi környezet**, a gyermekek **felszabadultak**, érzelmileg **kiegyensúlyozottak**, **biztonságban** érzik magukat. Az **anyanyelvet beszélő** dajkák, az intézmény vezető óvónő **anyanyelvi szintű** nyelvtudása a gyermekeknek lehetőséget ad, hogy saját, az otthon beszélt **anyanyelvükön, mely kezd a nyelvcsere átveszi szólaljanak meg**, kommunikáljanak.

A megvalósítás sikeressége attól függ, hogy milyen az **óvónő gyermekszemlélete, nevelői stílusa**, rendelkezik-e **alkotó, kezdeményező képességgel, felkészült-e** kellőképpen, mert ez a rendszer **nem túri el a rutinnal** végzett munkát.

Gondolkodó, kreatív pedagógust feltételez, olyan embert, aki jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkezik, felelősség, kötelességérzet, emberszeretet, türelem, pedagógiai tapintat, következetesség, kitartás, igazságosság, lelkesedés hatja át egész ember- nevelő munkáját. Hisz abban, hogy **„Gyerekekkel foglalkozni, az minden bizonnyal a leghálásabb munka, mi a földön osztályrészünkül jutott, de saját tökéletesítésünket is ez mozdítja előre.”**

Szükséges nevelőtestületi vagy munkaközösségi rendszerben az elméleti felkészülés, az állandó önképzés.

Olyan pedagógusok válasszák a programot, akik szívvel-lélekkel óvónők, nem félnek a feladatoktól, a gyerekek érdekében és saját örömeikre vállalják a munkát.

A nemzetiségi nevelés során az elmúlt években ápoltuk a kisebbségi életmódhoz, kultúrához kötődő **hagyományokat és szokásokat.** Felkészítettük az óvodáskorú gyermeket a kisebbségi **nyelv tanulására**, hozzájárultunk ahhoz, hogy a cigány gyermekek az óvodai nevelés eszközei segítségével asszimilációs elvárások nélkül **képesse váljanak az iskolai feladatokra.** Biztosítottuk a cigány gyermekeknek a felmerült igény alapján az **anyanyelvű** foglalkozásokat, segítettük az **önismeret, kettős identitás** kialakulását.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

✉ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

A **tánc, mozgás, zene**, hangszereknek feszültségoldó hatása van, s igen jó eszköze a saját test és a magatartás szabályozására. A használt hangszerek: a fakanál a kézzel ütögetett lefojtott hangú kanna, a test ütögetése pl.: a comb ütögetése, lefékezi az indulatokat, méltóságteljes mozgásra inspirál. Egyszerre biztosítja a mozgásigény kielégítését, az indulatok, érzelmek kifejezését és azok lefékezését.

Ugyanakkor a **tánc, mint** tevékenység, mozgás **gondolkodást fejlesztő** szerepe is van. A helyes viselkedést nem képes a gyermek verbális úton elsajátítani, a szabályok megértése, az azokkal való azonosulást segíti a tánc. Olyan magatartásformákat gyakorolnak be a gyermekek, mint az **egymásra figyelés, önfegyelem, együttműködés**.

Ennek eredményeként már a tavalyi tanévben is nagyon nagy sikernek számított, hogy a **bemutató foglalkozásokon**, ahol a leendő első osztályos pedagógusok is jelen voltak. Gyermekeink nagyon jól teljesítettek.

A két tanévzáró ünnepélyünket ennek a **kettős identitásnak** a jegyében a két kultúrának az együttélését szakmailag magas szinten mutattuk be.

Az **iskolát elkezdett** gyermekekről is **pozitív visszajelzéseket** hallok. Ez annak a bizonyítéka, hogy a stabil **erkölcsi alapokon, elfogadó szereteten** alapuló pedagógiai munka, az **anyanyelvi környezet** a gyermekeknek biztonságot ad és teljesítményük **megsokszorozódik**. Sikerélménnyel gazdagodhatnak és **ki tudnak bontakozni értékeik**.

Rendszeressé váltak a **szülői értekezletek**. Amióta elindult a program, a gyermekek **szülei bejárnak rendszeresen** az óvodába, érdeklődnek gyermekeikről, beszélgetnek a dolgozókkal.

Az óvodába járó gyermekek száma 2015/16-os évben **61 fő**.

Az óvoda megítélése szerint:

- SNI **6 fő**
- 3 HHH **61 fő**
- Veszélyeztetettek: **3 fő**

A látogatott családok száma **19 fő**. A családlátogatási alkalmak száma: **21 látogatás**

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

✉ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Pedagógiai tevékenységünk

Kevés ismeretük volt a gyermekeknek a körülöttük lévő világról, az otthoni környezet csak néhány gyermeknél segíti az óvodai pedagógiai fejlesztő munkát. Minden területen lemaradással küszködtek. Pozitív változást hozott beszédkultúrájuk, logikai gondolkodásuk, manuális tevékenységük és egyéb területeken, hogy a mindennapi nyelvhasználat kettős nyelv volt. Szívesen énekeltek és verseltek cigány nyelven is Ez érzelmi biztonságot, az otthon- érzést jelentette.

Felszabadultak, vidámak és közlékenyek lettek. Beszédük a csak magyarul beszélő kollégák számára érthetetlen volt, mert a számukra jól ismert cigány szavakat keverték kevésbé ismert magyar szavakkal.

Tudatosan készültünk az iskolára. Céлом az volt, hogy azok a gyermekek, akik jól fejlődtek egész évben, sikeresen zárják a tanévet és iskolaérettek legyenek.

Egy gyermek folyamatosan hiányzásokkal küszködött. Nagy Valentina (Nyár utca) felszólítások ellenére sem járt rendszeresen óvodába.

Év végére 14 gyermeket készítettünk egyéni fejlesztéssel iskolára és búcsúzhattak el az óvodától, ebből 2 fő kezdte meg tanulmányait eltérő tantervű 1. osztályban (tanulási nehézségekkel küzdenek). 2 fő sajátos nevelési igényű (SNI) gyermeket normál 1. osztályba javasolt a Megyei Szakértői Bizottság. Egy kisfiú, aki Williams szindróma-s, kevert specifikus fejlődési zavarral küzd, a Hajdúbagosi Általános Iskolába került beíratásra. 2 fő testi fogyatékoságának megfelelő speciális iskolába került Debrecenbe (gyengén-látó, nagyothalló).

A ballagói műsorunk egy komplex évzáró ünnepség volt. Egy szép tartalmas ünnepi műsorral zártuk a tanévet a Művelődési Házban legalább 250 szülő jelenlétében.

Gondozás, testápolás:

Ezt a területet a dajkákkal és a család bevonásával igyekeztem pozitív irányban elmozdítani. A cél az volt, hogy minél tisztábban, ápoltabban jöjjenek a gyermekek az óvodába. A jelenlegi társadalmi helyzetből adódóan sok cigány család nehéz helyzetbe jutott, ennek következményeként a gyermekek, gondozása, ápoltsága hiányos. Ebben a tanévben egyre több alkalommal jelentkezett a higiéniai hiányosság a gyermekeknél.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

✉ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Szükség volt hajuk tisztántartására, fürdetésre. A védőnő megkeresésemre segítette ezt a munkát. Nagy Piroska védőnői egy előadást is tartott az egészséges táplálkozásról és életmódról a gyermekeknek. Mélyítettük és rögzítettük az alapvető mentál-higiénés szokásokkal. Megismerték a kézmosás technikáját, a WC használatát. Megszerették a szappan és a törölköző használatát. Igényükké vált a zsebkeendő használata és a fogápolás. Még a kicsik is gyakorolták a fogmosást.

Ettől a tanévtől bevezettük a folyamatos tízóraiztatást, ahol a gyermekek gyakorolták az önkiszolgálást. Ebédeltetésnél a naposi munkát gyakoroltuk és rögzítettük. Megismerkedtek a helyes étkezési szokásokkal, az evőeszközök nevével és használatával.

A csoport minden tagja megtanulta az önálló öltözködést, váltócipő használatát, a kötést, cipzár felhízást. A kicsik még igényelték a nagyobb gyermekek és az óvónők és dajka nének segítségét.

Megismerték és a nap folyamán többször gyakorolták a különböző udvariassági szokásokat.

(köszönés, játékok elkérése, mosdóra való kérekedés)

A hangos beszéd még mindig problémát jelent. Ez a cigányság kultúrájából, szokásából adódik.

Alvásidőben megtanultak a mese után pihenni, elaludni. Néhány gyermeknek problémát jelentett ez az időszak. A kicsik a beszoktatásnál igényelték az óvónő jelenlétét, ölbe venni, simogatni. Óvodánk sajátos arculatát tükrözi, hogy minden gyermek óvodai pizsamában kezdte meg a pihenést. A saját pizsama egy érzelmi biztonságot jelentett.

Intézményünk biztosított minden nagy csoportos korú gyermek számára saját fogkefét és fogmosó pohárt, így erősítettük a fogápolás fontosságát.

Továbbá a kéztisztítás utolsó lépéseként a szárításhoz óvodai törölközőt használnak a gyermekek. A 3 éveseknél nagyon nehéz a szobatisztaságra való szoktatás, ezért biztosítunk váltóruhát. Ennek nagy része adományból származik.

Anyanyelvi nevelés (verselés, mesélés)

Sok verset, mondókát, mesét leginkább mégis magyarul tanítottuk, így év végére a csoport minden tagja korának megfelelő szintjén tudta kifejezni gondolatait.

Szerették a verseket, meséket. Ezeket sokszor spontán, önállóan is mondogatták. A beszédükben gátolt gyermekekre igen sok gondot fordítottunk. Egyéni és mikro csoportos fejlesztésben részesültek. A nagy csoportos korúaknál a kooperatív tanulást is alkalmaztuk.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Igen sok a beszédhibás gyermek. Ezeket a hibákat játékosan igyekeztünk javítani sok gyakorlással. (bábozás, dramatizálás, ének, tánc)

Logopédus hetente egy alkalommal foglalkozott a komoly segítséget igénylőkkel. Ez a szakszolgáltatás ebben a tanévben kevésnek bizonyult.

A gyermekek többsége beszéli a cigány nyelvet, így az anyanyelvükön érthetőbben tudnak kommunikálni. Ezért szükséges, hogy az itt dolgozó pedagógusok alap vagy középfokon ismerjék a cigány nyelvet. Nálunk előnyt jelent, hogy a dajka néni anyanyelvi szinten ismerik a lovári nyelvet.

Mozgás:

Ez a terület igen vonzó volt a gyermekek számára az egész év folyamán. A mindennapos testnevelés és a szabadban történő játék nagyon lekötötte a figyelmüket. Fejlődött a gyermekek alkalmazkodó, ellenálló, teherbíró képessége, szem-kéz-láb koordináció, egyensúly érzék.

A nap folyamán minden területen gyakoroltuk a helyes testtartást. Megismerkedtünk a különböző mozgásgyakorlatok technikájával. (futás, járás, ugrás, mászás, kúszás, dobás)

Év végére folyamatosan, szabályosan végezték a feladatokat.

A tanult mozgásos játékok szabadidőben és az udvaron fejlesztették harmonikus mozgásukat.

Bátran használták az udvarunkon lévő játékokat, sajnos ezek többsége felújításra szorul. A nagyobbak figyeltek a balesetveszély elkerülésére. Segítették a kicsiket.

Örömmel használtuk a KRESZ-pályát állandó óvónői felügyelettel, tanították a nagyok a kisebbeket biciklizni.

Külső világ tevékeny megismerése:

Kollégáimmal ezt a területet emeltük ki, mint munkaközösségi területet, mivel a cigány gyermekeknek nagyon kevés az információ ismeretük, az élményszerzés a közvetlen megtapasztalás a tudásszerzés legalapvetőbb forása.

Ezeket a foglalkozásokat nagyon sok közvetlen ingerrel igyekeztünk megtölteni.

Ezen a területen tapasztaltuk a legtöbb hiányosságot. A séták voltak a legalkalmasabbak arra, hogy szűkebb és tágabb környezetükről, bővüljön ismeretük. Arra törekedtünk, hogy sokoldalúan ismerjék meg környezetüket. (látás, tapintás, hallás, érzékelésén keresztül)

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

✉ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

A veteményeskertet ápoltuk, fát ültettünk, öntöztük a virágokat, növényeket.

Év végére csak néhány gyermek maradt le a koruknak megfelelő fejlődési szinttől.

Ismerik az ok- okozati összefüggéseket. Gondolkodásuk és kifejező készségük is sokat fejlődött. El tudják magukat helyezni az ő kis világukban.

Ismereteket szerezte az állatokról, évszakokról. Folyamatosan gyakoroltuk a közlekedés helyes szabályait, megismerkedtek a közlekedési eszközökkel (szárazföldi, vízi, légi)

Megismerkedtek az emberi testrészekkel, azok fontosságával és tisztántartásával. (fogmosás, napi fürdés, hajuk rendben tartása)

Ellátogattunk a piacra és a különböző boltokba, megtanultuk hogyan kell vásárolni, közösen készítettünk salátát zöldségekből, gyümölcsökből és fogyasztottuk el.

Megismerkedtek a színekkel, a csoporttársak nevével és az őket körbevevő egyéb tárgyakkal, eszközökkel.

Ének- zene, énekes játékok, gyermektánc

Ezen a területen a legsikeresebbek a cigány gyermekek. Megtapasztaltuk, hogy kultúrájuk ismerete nagyon nagy fejlődési lehetőséget jelent számukra minden területen, ezért ezek a tevékenységi körök kedvenceik voltak. Fejlődött zenei ízlésük, esztétikai fogékonyságuk. Folyamatosan hallgattunk mese CD- ket, a cigány folklór zenekultúrájában lévő darabokat párhuzamosan magyar népmeséket illetve népi játékokat játszottunk. Meghívtunk vendégeket, akik a cigányság zenéjét, táncát bemutatták.

Volt gitár, furulya és egyéb hangszes bemutató.

Sok dalos játékot ismertek meg a hozzá tartozó szabállyal. Egy-két gyermek kivételével minden gyermek szívesen szerepelt.

A gyermekek egész személyisége fejlődött az ének, a zene a tánc segítségével. A nap bármely szakán helyet kapott a zene, az éneklés és a tánc. Ez volt a legjobb módszer a gátlásos gyermekek feloldásához is.

Ünnepeink mutatták, hogy milyen sokat fejlődött hallásuk, ritmusérzékük, harmonikus mozgásuk, cigány és magyar beszédkultúrájuk és milyen jól érzik magukat az óvodában (farsang, nyílt nap, mikulás, karácsonyi, anyák napja). Községünk által szervezett rendezvényeken szerepeltünk roma versekkel.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Rajzolás, festés, kézi munka:

Ezt a tevékenységet óvodai életünk minden napján gyakorolhatták, megismerhették. Szerették és kérték is, így fejlődött kézügyességük, esztétikai érzékük, szép iránti igényük, kreatív gondolkodásuk. Örömmel végezték ezeket a feladatokat. Az év elején a legfontosabb feladatunk volt, hogy megismerjék azokat az eszközöket, melyek számukra ismeretlenek voltak, megtanulják nevüket, használatukat.

A gyermekek közül többen nem tudták melyik kezüket használják. Naponta gyakoroltuk a helyes ceruzafogást a jobb kézben (Van egy-két bal kezes azt engedtünk, hogy úgy dolgozzon).

Folyamatosan elmaradt a ceruza görcsös fogása. Ezt a naponként történő használata segítette. Sok színezés, rajzolás, gyurmázás, festés és egyéb ábrázolási technikák.

Finom mozgásuk is nagyon sokat fejlődött, amit az év folyamán egyéni fejlesztéssel biztosítottunk. Fejlődött szem-kéz koordinációjuk. Megismerkedtek a színekkel, formákkal, nevükkel.

Az iskolába készülő gyermekeknél kialakult a helyes ceruzafogás, fejlődött saját test képük és annak ábrázolása. Munkáikban megtalálhatóak az erős színek, virágformák, amely a cigánység kultúrájának eleme. Sokat festettünk szivaccsal, ujjukkal, egyéb technikával. Ezt a kiscsoportosok is szívesen gyakorolták. Az ecsettel történő festés még sok gyakorlást igényel.

Év végére kézmozgásuk összerendezettebbé vált, fejlődött kitartásuk, kreatív gondolkodásuk, alkotóvágyuk.

Önállóan elővették és használták az eszközöket.(gyurmázás, rajzolás, festés, ragasztás, papírtépés, vágás, alapöltései...)

Matematikai tartalmak:

Ezen a területen legtöbbet egyéni és kiscsoportos fejlesztést igényeltek. Ez a csoport összetételéből is adódik, voltak gyermekek, akik visszamaradtak a nagycsoportból, azoknak a logikai készségük jobb volt. A középsős korúak minden területen nagy elmaradást mutattak. Igyekeztünk olyan pedagógiai helyzeteket kialakítani, amely során fejlődött problémamegoldó gondolkodásuk. Lehetőségük volt halmazok

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

létrehozására, bontására, számlálására. Az ismeretek elsajátítása nagyon sok játékkal, mozgással történt. Fontos volt, hogy minden érzékszervükkel felfogják ezeket az ingereket.

A cigány gyermekek, de még a felnőttek is képi gondolkodással fejleszthetők a legsikeresebben. Az elvont ismeretek nehezen épülnek be. Sok szabályjátékot ismertek meg, amelyben fejlődött figyelmük, gondolkodásuk, megismerték a különböző formákat, síkidomokat (kör, háromszög, négyzet).

Tudnak csoportosítani, osztályozni formák és színek alapján. Egyéni fejlesztéssel igyekeztünk felzárkóztatni az ezen a területen lemaradt gyermekeket. A legfontosabb eszköz a fejlesztéshez mégiscsak a közös játék a csoportszobában, az udvaron és a sok élményszerző séta volt(pl. falevelek osztályozása, kisebb bogarak gyűjtése, homokvár építés...).

Megtanultak cigányul és magyarul tízig számolni az iskolába készülők. Az ügyesebbek megismerték a pár fogalmát és a térbeli viszonyokat. Mivel nem direkt voltak ezek a matematikai foglalkozások, hanem be volt építve játékosan az óvodai élet minden területén, ezért minden gyermek szívesen vett részt és ismerkedett a matematikai gondolkodással.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

HETIREND

Hétfő

Zenei nevelés

Mozgásos játékok

énekes játékok

(cigány-magyar)

Kedd

Anyanyelvi nevelés

Néphagyományok (cigány-magyar)

(cigány-magyar)

Testnevelés

Szerda

Vizuális nevelés

Matematikai nevelés

Barkácsolás

menyiségi és formai összefüggése

Környezetünk

Csütörtök

Irodalmi nevelés

Mozgásos játékok

Népi kultúra kincsei

Hagyományai (cigány-magyar)

Környezet megismerése

Péntek

Vizuális nevelés

Ének-zenei nevelés, tánc

Barkácsolás

cigány kultúra

NAPIREND

Tevékenység

A tevékenység megnevezése

Kezdetre

vége

időtartama

7.00.

8.50.

1.50

Gyülekezés, játék, szabadon választott tevékenység, játék elrakás,

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Mindennapos testnevelés, mikro-csoportos fejlesztés

8. 50.	9. 30.	0.40	Testápolási teendők, előkészület a tízóraihoz, tízórai,
9.30.	9.50.	0.20.	Testápolási teendők
9. 50.	11.50	2.00.	Névsorolvasás, játék fejlesztési területek feladatainak megvalósulása, séta levegőzés, szabadon választott tevékenység
11.50.	12. 40.	0. 50.	Előkészület az ebédhez, Ebéd
11.40.	03.00	0.20.	Teremrendezés, testápolási teendők
13.00	15.00.	2.00.	Pihenés, mese
15.00	15. 15.	0. 15.	Öltözködés testápolási teendők
05.15.	16.00	0.45.	Mindennapos testnevelés, Előkészület az uzsonnához, Foglalkozás, Uzsonna, Játék, öltözködés, hazamenés

Az intézmény természeti és társadalmi környezete

Humán erőforrás

Gyermekek és alkalmazottak

A nemzetiségi óvodában cigány gyermekek: 61 fő

2015/16-es tanévben: -kis- középsős csoportosként:	31 fő
- nagy –középső csoportosként:	30 fő

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

2015/ 16-es nevelési évben a 14 tankötelezetté váló gyermek neve: 26 fő

2016 szeptembertől iskolai tanulmányait első osztályban megkezdi: 14 fő+ 1 fő

A 2015/ 2016 tanévben **óvónő:**

felsőfokú végzettségű	3 fő
harmadéves főiskolai hallgató(ped. asszintens)	2 fő
roma származású	1 fő (intézmény –vezető)
szakirányú közoktatásvezetői képzés	1 fő (intézmény –vezető)
felsőfokú C típusú lovári nyelvvizsgálóval	1 fő (intézmény –vezető)
középfokú szóbeli lovári nyelv	1 fő
középfokú írásbeli lovári nyelv	1 fő
dajka:	2 fő
roma, beszéli a nyelvet	2 fő

Intézményünk 2015-16-os nevelési évben is folyamatosan fogadott önkénteseket, közfoglalkoztatottak.

Legfontosabbnak tartottam, hogy a bizonytalan személyi feltételek stabilizálódjanak.

A hiányosság még mindig az, hogy lovári középfokú C típusú nyelvvizsgálóval az óvodapedagógusok közül egyikőjük sem rendelkezik, viszont részleges nyelvvizsgálóval már rendelkező kollégáim vannak. Ennek érdekében voltak próbálkozásaim, hogy ingyenes cigány tanfolyamot végezzek dolgozóm, de ez eddig nem járt sikerrel.

Tárgyi erőforrások a 2015/ 2016-os tanévben

Biztosítva vannak az alapvető tárgyi és objektív feltételek. A jelenlegi intézmény külön épületben külön udvarral 2 csoporthoz szükséges tárgyi feltételekkel működik:

- ✓ 2 csoportszoba
- ✓ Folyosó öltöző szekrényekkel ellátva
- ✓ 2 mosdó helyiség

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

- ✓ 1 felnőtt WC
- ✓ Dajkai öltöző
- ✓ Kiskonyha, előmelegítő
- ✓ A tornatermet a központi óvodával közösen használjuk
- ✓ 2011-től vezetői irodahelység

A 3. csoport szoba kialakítása folyamatban van (pályázat).

Felújítás, tárgyi eszközök vásárlása:

- öltöző, folyosó burkolásának cseréje
- tálaló konyha tisztasági meszelése
- hűtőszekrény csere

Kapcsolattartás a szülőkkel, tapasztalatok:

A szülőkkel napi kapcsolatban vagyunk, így a problémákat rendszeresen meg tudjuk beszélni. Kapcsolattartásunk jónak mondható. Szülőértekezletek, fogadóórák és közös programok segítik az együttes munkát.

A kapcsolattartás egyéb formái: nyílt napok, közös rendezvények, kirándulások játékdélutánok, anyák napja, szüreti mulatság, évváró, ballagás, nagyon közkedveltek voltak, aktív magas létszámmal látogatták a szülők.

Partnereink

Kapcsolat az intézmény és a család

A cigányok története általában, s a Hosszúpályi cigányok története nem ad alapot a bizalomra. Nekik sem voltak jó élményeik, s ezért naponta többször is felkeresik az óvodát. Az óvodába az osztatlan csoportot nagyon szeretik, ahol a nagyobb gyerekre rábizzák a kisebbeket.

Vélt és valós sérelmek, problémák megoldásán fáradoztunk, s bizony sokszor előfordult, hogy több óra eltelt mire a kis irodába helyre rakom problémáikat. Mindig mindent megbeszéltünk, mindennek a végére jutottunk és igyekszem megoldást találni.

A cigány anyák nagyon szeretik a gyermekeket, s a gyermekek is nagyon szeretik az anyjukat. A legnagyobb sértés, ha valaki rosszat mond a másik anyjáról, ahogyan a gyermekek mondják „anyázik”.

Ez olyan sértés, amelyre a gyermek azonnal fizikai erőszakot alkalmazva megtorol. A cigány szülő mindig azt várja el a pedagógustól, hogy a legnagyobb figyelemmel az ő gyermekére legyen, fontos, hogy hiányt ne szenvedjen gyermeke, ha teheti üdítőt, csokit vagy valami más finomságot hoz gyermekének.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Lehetséges megoldások, stratégiák

A hátrányos helyzet mely zömében a cigányságot érinti társadalmi probléma, mely az intézmény mindennapjaiban jelen van.

Egy tudatos fejlesztési folyamatra van szükség ahhoz, hogy ne legyenek zsákutcák, ahol az óvoda valóságosan is a gyermekekért van, minden gyermekért helyzetétől és bőrszínétől függetlenül.

Szociális probléma megoldása

Az intézmény nem képes a szociális problémákat megoldani, de arra igen, hogy enyhítsen a szociális gondokon. Amiben nem tud segíteni, abban a partnerségi kapcsolatok kiépítésével segítséget tud nyújtani.

Elsődleges feladatnak tartom a gyermek biológiai szükségleteinek kielégítését. Ma már közhelynek számít, de éhes gyermeket nem lehet eredményesen fejleszteni.

Az óvodás gyermekek napi étkezése ingyenesen biztosított. Nekem az a tapasztalatom, hogy osztatlan csoportban ahol együtt lehet a testvérével szívesebben adja a szülő a gyermeket óvodába. Szeptemberben még a két és féléves gyermekeket is behozták volna a testvérek mellé, mert úgy kezelnek bennünket, mint egy nagy családot.

Az óvodás gyermekek, akiknek szükséges a fürdetés váltóruhát biztosítunk, s a lefekvéshez szükséges ágyneműt biztosítjuk, s annak mosásáról is gondoskodunk. Jártam cigányok lakásaiban télen, ahol szinte az egész szoba keresztül-kasul volt szárítókötéllel behálózva, s azon száradtak a gyermekek ruhái.

Olyan eset még nem volt, hogy ruha, cipő, zokni, alsónemű vagy kabát ne került volna azokra a gyermekekre, akik ennek hiányában jöttek az intézménybe. Az óvoda dolgozói a cigány misszió ebben segítséget nyújt.

Sokszor felteszem magamnak a kérdést: olyan életüket meghatározó kudarc élmény után vajon nem túlzás-e az óvoda iskola részéről a feltétel nélküli bizalom elvárása a szülőtől. Hiszen a jelenlegi szülő, 14 éves koráig az alsó tagozatot sem fejezte be.

A cigányok személyes tapasztalatai, a megélt kudarcok a bizalmatlanság irányába hatnak, s hatásuk ma is érződik, hogy a cigány szülő nem bíz az óvodában, iskolában, a többségi társadalomban.

Intézményünk az elmúlt 5 év pozitívumaként említheti, hogy nyílt napokon, szülői értekezleteken nagy számmal jelentek meg a cigány szülők.

Az anyák napi ünnepélyekre a nagyszülők és a közeli rokonok is eljöttek.

A ballagói évzárónkon a cigányság nagy tömegben volt jelen 250- 300 fő. Szinte az egész Hosszúpályi cigány közösség ünnepelt. Azok is, akik nem tudtak eljönni a rendezvényre.

Ebben a tanévben gyermekvédelmi felelősként óvodánk összes hátrányos helyzetű gyermekét figyelemmel kísérem. Családlátogatásaim során elsősorban a problémásabb szülőket látogattam meg de akadtak olyanok akikhez csak azért kellett elmennem, hogy meg ne sértődjenek.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Kapcsolat a Fenntartóval, az Önkormányzattal

A polgármesterrel, jegyzővel, alpolgármesterrel gyakori a kapcsolatunk a problémás családok kezelés miatt. Tályékoztatom a fenntartót kimutatásokkal. Elemzésekkel segítem a döntés előkészítést, a határozat hozatalt. Az intézmény érdekeit a fenntartó érdekeivel, lehetőségeivel is próbálom összeegyeztetni. Az intézményt érintő kérdésekben a bizottsági és testületi üléseken részt vettem.

Kapcsolat a Hosszúpályi Egységes Óvoda- Bölcsődé-vel

Az átmeneti időszakban segítettek az adminisztrációs munkában.

Kapcsolat az Iskolával

A szakmai nyílt napokon a leendő elsős tanító nénik mindig örömmel vesznek részt.

Mi is meglátogatjuk a tőlünk elment gyermekeket, megnézzük, hogyan illeszkednek be és hogyan fejlődnek. Egymás ünnepeit kölcsönösen látogatjuk.

Általában a családok úgy épülnek fel, hogy iskolás és óvodás gyermekeik is vannak, így a problémákat közösen szoktuk megbeszélni a gyermekvédelmi felelőssel és az osztályfőnökökkel. A szeptemberben az elsősöket az óvodából az óvó nénik kísérik át az iskolába.

Kapcsolat a Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálattal

Mivel gyermekeink halmozottan hátrányos helyzetűek folyamatos kapcsolatban vagyunk az itt dolgozó szakemberekkel, kölcsönösen tájékoztatjuk egymást, ha probléma adódik egyes családokban.

Különböző szakmai konferenciákon, fórumokon megjelenünk. A veszélyeztetett gyermekekről kérésre esettanulmányokat készítettem.

Kapcsolat a Roma Kisebbségi Önkormányzattal

Tiszteletben tartom a RKÖ szuverenitását, munkájukat, ahol tudom, segítem. Én is tagja vagyok a Cigány Kisebbségi Önkormányzatnak.

Kapcsolat a védőnői hálózattal

Információkkal kölcsönösen segítettük egymás munkáját. A védőnők lelkiismeretesen segítették a higiéniai egészségügyi problémákkal küszködő gyermekeket. A nagycsoportos szűréseket elvégezték.

A hitoktatást közfoglalkoztatott kollégával oldottuk meg.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

2015-16-es tanév főbb eseményei, rendezvényei

Rendezvényeink, események:

Szeptember 4. Tanévnyitó családi Nap. Az óvoda udvarán a szülőkkel közösen játszottunk étkeztünk, ismerkedtünk az óvodával 61 gyermek és 45 fő felnőtt.

Október 16.-án szüreti mulatságot szerveztünk, ahol megismerkedtünk az őszi gyümölcsökkel, megkóstoltuk a mustot.

December 4.-án Mikulás Napi Ünnepséget rendeztünk. A Roma Önkormányzat 61 csomagot ajándékozott óvodánknak.

December 11.-én Budapestről az Egészségügyi Minisztériumból a GYEMSZI főosztályvezető Asszonya, Rauh Edit volt államtitkár munkatársaival pótmikolásként ajándékokat hozott gyermekeinknek.

December 21.-én karácsonyi ünnep az óvodában. Karácsonyfa díszítés. A Reményteljes Ember Alapítvány és az óvoda dolgozói a gyermekeknek új sapkákat, kesztyűket és sálakat ajándékozott.

Március 8.-a Nemzetközi Nőnap

Március 15.-e Nemzeti Ünnepe

Április 29.-e Anyáknapi Ünnepe a kultúrházban

Áprilisban közösen ünnepeltük a húsvétot, anyáknapját

Május 5-6.- Minősítés (két kolléga , PED 1 és PED 2)

Június 6. Ballagói ünnepség a Művelődési Házban

Június 17. Gyereknapi Vadásznap, lovas szekerezés, ugrálóvár,

Gyermekvédelmi beszámoló

A következő problémákat tapasztaltuk:

- **anyagilag**
Folyamatosan növekvő tendenciát mutat a szegény családok létszáma.
- **párkapcsolati problémák**
3 eset

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

- **egészségügyi veszélyeztetettség**
Egyre jobban elterjedt a tetű, a rüh és az ótvar. (tetű-16 eset, rüh 3 eset)
- **egyéb problémák**
A gazdasági helyzet miatt 1-2 család vándorol.

A gyermekjóléti szolgálat felé a jelzőrendszeri esetszabeszelésen és személyes felkeresésekkel történik a kapcsolattartás. Rendszeresen részt veszünk az észlelő-és jelzőrendszeri esetszabeszeléseken. Szakember bevonására a következőkben került sor:

Nevelési tanácsadó: 5 eset
Áthelyező Bizottság: 3 eset
Pszichológus: 1 eset
Fejlesztő pedagógus: 10 eset
Logopédus: 6 eset

Szabadidős gyermekvédelmi programok szervezése:

A csoportokban megtartottuk a gyermekek név és születésnapját, ajándékokat készítettünk karácsonyra. Hagyományos ünnepeink nagyon népszerűek voltak: mikulás, szüreti mulatság.

A természet megismerése védelmére is gondot fordítottunk. Közös őszi kirándulások, településünk és az óvoda környezetének megismerése. Óvodánk alkalmazotti körének hagyományait is megünnepeltük: szakmai napok-2 alkalommal házi bemutatókat szerveztünk. Pályakezdő, újonnan belépő dolgozókat köszöntöttünk.

Prevenációs feladatok

A csoportvezetők által jelzett hátrányos helyzetű gyermekek számontartása, életük figyelemmel kísérése, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartás vezetése, a velük való folyamatos foglalkozás, érdekükben intézkedések végzése.

Gyermekvédelmi feladatok

A szülőket a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztattuk, a gyermek –és ifjúságvédelmi felelős személyéről, és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A hirdetésny folyamatosan megjelenik az óvodai nyilvánosságot segítő hirdetőtáblákon és közösségi portálokon.

A gyermekek érdekében kapcsolatot tartunk Jegyző Úrral, a Nevelési Tanácsadóval, Áthelyező Bizottsággal, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Roma Kisebbségi Önkormányzattal, a háziorvossal.

Óvodánk adományt kapott mikulásra A Roma Kisebbségi Önkormányzattól (60 darab mikulás csomag). A Minisztériumból Budapestről meglátogattak bennünket barátaink, 150 000 Ft értékben új játékokat, író és rajz eszközöket, gyümölcsöket hoztak.

A Roma Magazin szerkesztője, aki szintén a barátunk, örömmel jött forgatásra az újonnan létrejövő intézmény pozitív értékeinek bemutatására (Berényi András polgármester Úr is nyilatkozott).

Ügyelünk arra, hogy az óvodában szervezett különböző rendezvényeken (szüreti mulatság, gyermeknap, anyák napja, ballagó) ne árusítsanak a szervezetre káros élvezeti cikkeket és ott ne fogyasszanak ilyeneket.

Gyermekbántalmazást nem észleltünk, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén minden adódó problémát jeleztünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé. A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

✉ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

Vélemény a gyermekvédelmi feladatot ellátók együttműködéséről:

Az óvoda az iskolával és a gyermekjóléti szolgálattal információkat egyeztetett, közösen igyekeztek a prevenciós munkát elvégezni. Jónak mondható az együttműködés. Rendszeresen kapcsolatban álltunk a védőnővel, orvossal, Roma Önkormányzattal szükség esetén a rendőrséggel.

Javaslatok a gyermekek helyzetének javítása érdekében:

- Továbbra is fontosnak tartom a napi kapcsolattartást minden szakemberrel, hogy a bajba jutott gyermekek a családokban maradhassanak és csak veszélyeztetett (testi, lelki veszély esetén) emeljük ki őket a családból.
- A szülőkkel való együttműködés formái: tanácsadás, ismeretátadás. Foglalkozásokat kellene szerveznünk a pozitív családmodell megőrzése érdekében.
- Szülők klubja,
- tanoda,
- team munka (szakemberek és szülők)
- pszichológiai tanácsadás a szülők számára

Kelt: 2016. augusztus 19.

Csonkáné Lakatos Klára
intézményvezető

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Éves munkaterv

2016/17 nevelési év



Készítette: Csonkáné Lakatos Klára

Óvodavezető

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Törvények és rendeletek	5
Az óvodai nemzetiségi nevelés általános feladatai	6
A 2016/2017 nevelési év rendje	9
1. Szünetek időtartama:	9
2. Óvodánk nyitva tartása.....	9
Személyi és tárgyi feltételek	10
A 2016/2017. Nevelési Év Pedagógiai Céljai, Feladatai	13
Az óvodai élet tevékenységformái	14
A játék	14
Verselés, mesélés	15
Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	16
Rajzolás, mintázás, kézimunka	16
Mozgás	17
A külső világ tevékenységeinek megismerése	18
Munka jellegű tevékenység	19
Tanulás	20
A Roma Nemzetiségi Óvoda pedagógiai anyaga	23
Munkaközösségi terv	91
Gyermekvédelmi feladataink	91
Ellenőrzés, látogatás 2016/2017	92

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

„...ezek a gyerekek még csak nem is képzelhetik el magukat bárminek az életben. S ebben fantáziájuknak nem a képességeik szabnak határt.”

/Mester Zsuzsa/

Bevezetés

A Hosszúpályi óvodai élet évszázados múltra tekint vissza. Községünkben 110 évvel ezelőtt, 1901-ben nyitotta meg kapuit az első intézmény. 1901 és 1956 között egy csoporttal, 80-100 gyerekkel működött. Az utóbbi 50 esztendő alatt fejlődött, bővült a mindenkori igényeknek megfelelően.

A Hosszúpályi Óvodában a 2008/ 2009- es tanévtől, cigány nemzetiségi óvodai nevelés működik. A cigány etnikai nevelés a helyi cigány szülők kezdeményezésére kezdődött. Az óvoda 10 csoportjából kettő csoportban került bevezetésre a cigány etnikai nyelvi (lovári) nevelés. 2010 szeptemberétől tagintézményként működik a két csoport. 2015 szeptemberétől a szülők igénye és a helyi képviselőtestület döntése alapján a intézmény önálló intézményként folytatja munkáját. A Roma Nemzetiségi Óvoda célja, hogy a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően biztosítsa a kisebbség nyelvén kultúrájának megismerését, törekedjen a kulturális hagyományok átörökítésére, az anyanyelvtanulás iránti igény kialakítására, a cigánygyermekek esetleges szociokulturális, szociolingvisztikai hátrányainak csökkentésére.

A múlt:

Hosszúpályiban a cigány gyerekek óvodáztatása már a szocializmus időszakában is kiemelt szerepet játszott a község életében. Az óvodai férőhelyek kevésnek bizonyultak. „*Különösen nagy gond volt a cigány gyermekek elhelyezése, részükre külön óvoda létrehozása azért, hogy a nagy nyelvi hátránnyal induló gyermekek iskolára való előkészítése megtörténhessen*” (Bódi István) Ezért 1979-ben két új csoportszobával hozzátartozó vizesblokkal és tálalóval, kiszolgálóhelyiségekkel jött létre az ún. „cigányóvoda”. A gyermekek nagy hátránnyal érkeztek az óvodába, melynek felzárkóztató, hátránykompenzáló szerepe volt. A szülők

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

mindig is szívesen járaták ide a gyermekeiket, ahol szakképzett és számukra kedves óvónők várták őket. Később a társadalom és a politika új utakra helyezte az közoktatást, ahol a cigányóvoda „szegregált” intézménnyé minősült. A kérdés felvetődött: mi legyen ezután? A gyerekeket integrálni kell. A cigány szülők azonban lehetőséget kértek és kerestek, hogy a gyerekeik továbbra is ide járhassanak. A törvény lehetőséget ad nemzetiségi illetve kisebbségi nevelésre, ha a szülők ezt kérik. Így alakult ki szülői igény alapján a kétnyelvű cigány kisebbségi nevelés, mely úttörő lehet a jövő köznevelésében.

A mindenkori törvények értelmében minden óvoda kötelezően elkészíti, adaptálja pedagógiai programját. A Roma Nemzetiségi Óvoda a Luludyasly Bar Virágoskert helyi pedagógiai program alapján végezzük nevelőmunkánkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a Nemzetiségi Óvodai Nevelésének Irányelve szerint készítette el pedagógiai programját.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Törvények és rendeletek

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és annak módosításai
- Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012 (XII. 17) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012 (X. 8.) EMMI rendelet
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról, és annak módosításainak még hatályos jogszabályai
- 1992. évi, többször módosított XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A Munka Törvénykönyve
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról – kétszer szerepel
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló, módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet – ez már nincs hatályba
- Az ÁH működési rendjéről szóló, módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. Rendelet
- Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről
- A Közokt. szóló tv. végrehajtására kiadott többször módosított 20/1997. (II.13.) Kormány Rendelet
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Hosszúpályi Önkormányzat közoktatási, feladat-ellátási intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terve
- Az Alapító Okirat

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Az óvodai nemzetiségi nevelés általános feladatai

- az egészséges életmód alakítása,
- a környezettudatos magatartás megalapozása;
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség(i) nevelés
- az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot ° az óvoda egyszerre segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését;
- az óvoda nevelje a gyermeket annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen fontos az óvoda együttműködése a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

A nemzetiségi nevelés célja és feladata

célja:

Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások továbbörökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.

- anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára;
- a nemzetiségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat ápolja és fejlessze;
- készítse fel a gyermeket a nemzetiségi nyelv iskolai tanulására;
- a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését segítse.
- Az óvodai nevelés során a gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek.
- előítéletmentes óvodai környezet biztosítson a gyermek számára
- Az óvodáskorú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően biztosítsa a kisebbség nyelvén kultúrájának megismerését, törekedjen a kulturális hagyományok átörökítésére, az anyanyelvtanulás iránti igény kialakítására, a cigánygyermekek esetleges szociokulturális, szociolingvisztikai hátrányainak csökkentésére.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

feladata:

- Ápolja a kisebbségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat: készítse fel az óvodáskorú gyermeket a kisebbségi nyelv tanulására, járuljon hozzá ahhoz, hogy a cigány gyermekek az óvodai nevelés eszközei segítségével asszimilációs elvárások nélkül- képessé váljanak az iskolai feladatokra, biztosítson a cigány gyermekeknek a felmerült igény alapján anyanyelvű foglalkozásokat, segítse az önismeret kialakítását.

alapelve:

- Olyan óvodai légkör fenntartása, melyben a gyermekeket szeretetteljes törődés, gondoskodás veszi körül, szükségleteik kielégítődnének.
- Alapvető tevékenységi formájuk a játék, átszövi az óvodai élet minden pillanatát. Egyéni, testi, lelki, szellemi fejlődésük sokoldalú játékos mozgásos tevékenység közben valósul meg.
- Ahol a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek közösségbe történő befogadása megvalósul. Ahol kiemelten fontos a hátrányok csökkentése illetve megszüntetése. A közösségi élet a csoporthoz tartozás felnőtt és gyermekviszonylatában igényként él, ahol elfogadják, megbecsülik, tiszteletben tartják a közösség minden tagját. Ahol jó együtt lenni, ahová jó tartozni.

gyermekképe:

- Intézményünkben olyan gyermekeket igyekszünk nevelni:
- akik környezetükhöz kötődnek, abban biztonsággal eligazodnak.
- Testi és kommunikációs képességeikre alapozva egészséges nyitottsággal, érdeklődéssel fordulnak egymás és a szűkebb társadalom felé,
- képessé válnak az eredményes, tevékeny életre.
- Szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiségek
- Képesek a kétnyelvű óvodai nevelés keretei között megismert nyelvi képességek használatára, mely által megalapozódik és erősödik identitástudatuk.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Óvodaképe:

- Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család
- Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.
- Az óvodában, miközben az teljesíti a funkcióit (óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő), a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.

Hagyományrendszere:

A kettőség jegyében él. Hagyományos ünnepek keretében, a cigány és a magyar népi hagyományokra épül. Ezzel megvalósítva mindazokat a tartalmi elemeket, melyek a gyermekek életkori sajátosságaihoz jól igazíthatóak.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A 2016/2017 nevelési év rendje

Nevelési évünk időtartama: 2016. szeptember 1-től 2017. augusztus 31-ig.

Új gyermekek fogadásának időpontja 2016. szeptember 1-től.

1. Szünetek időtartama:

A szüneteket minden egyes alkalommal a szülői igényeknek megfelelően a jegyző hagyja jóvá. A Hosszúpályi Egységes Óvoda –Bölcsőde konyhája biztosítja intézményünk számára az étkeztetést, ezért alkalmazkodunk az ő nyitva tartásukhoz.

- A téli zárva tartás 2016. december 22-től 2017. január 1-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2016. december 21.(szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2017. január 2. (hétfő).
- A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra öt, munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhat fel.
- A nevelésmentes napok előtt legalább 1 héttel tájékoztatjuk a szülőket, szükség esetén ügyeleti ellátást biztosítunk.
- Az eddigi tapasztalatunk az, hogy a szülők nem igénylik az ügyeleti ellátást, mivel a többségük munkanélküli.

2. Óvodánk nyitva tartása:

Heti öt munkanapban 7 órától 17 óráig. Minden nap reggel 7. 30-tól óvónői felügyeletet biztosítunk.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Személyi és tárgyi feltételek

A 2016/ 17-os tanévtől szintén 2 csoporttal, 62 fővel működik a Roma Nemzetiségi Óvoda. A harmadik csoport bővítése folyamatban van, reményeink szerint ez az utolsó tanév, amikor két csoportban ilyen magas létszámmal dolgozunk.

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

A program feltétele, hogy **cigány származású**, a cigányság **kultúráját ismerő**, **nyelvét beszélő** (felsőfokú C típusú cigány nyelvvizsgálóval rendelkező) **felsőfokú óvónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógus vezesse**, mely feltételnek óvodánk megfelel.

A közeljövőben **folyamatosan cigány származású szakemberek alkalmazása a cél**. A megvalósítás sikeressége attól függ, hogy milyen az óvónő gyermekszemlélete, nevelői stílusa, rendelkezik-e alkotó, kezdeményező képességgel, felkészült-e kellőképpen, mert ez a rendszer nem tűri el a rutinnal végzett munkát. Gondolkodó, kreatív óvodapedagógust feltételez, olyan embert, aki jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkezik, felelősség, kötelességérzet, emberszeretet, türelem, pedagógiai tapintat, következetesség, kitartás, igazságosság, lelkesedés hatja át egész ember nevelő munkáját, és érvényesül értékrendje.

Hisz abban, hogy „**Gyerekekkel foglalkozni, az minden bizonnyal a leghálásabb munka, mi a földön osztályrészünkül jutott, de saját tökéletesítésünket is ez mozdítja előre.**”

Fontosnak ítéljük nevelőtestületi vagy munkaközösségi rendszerben az elméleti felkészülést, az állandó önképzést. Szorgalmazzuk, hogy olyan pedagógusok válasszák a programot, akik szívvel-lélekkel óvónők, nem félnek a feladatoktól, a gyerekek érdekében és saját örömeikre vállalják a munkát.

Személyi feltételek:

Dolgozói létszám **7 fő**

Ebből:

Óvodapedagógus: 5 fő

Főiskolai végzettség: 5 fő

Szakvizsgázott: 1 fő

Táppénzen van: 1 fő

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Pedagógus munkakörben ténylegesen dolgozik 2016. szeptember 1-től: 4 fő, ebből 1 fő vezetői munkakörben. Fiák Emese jelenleg táppénzen van 2016. augusztus 1-től-2016. december 31-ig. Az ő helyére pályázatot hirdettünk 1 fő óvodapedagógus állásra, jelenleg még nincs betöltve.

Dajka, roma származású, szakképzett:

2 fő

Ténylegesen dolgozók létszáma 2016.09.01.

6+ 9 fő közfoglalkoztatot

Óvodapedagógusok feladatai, kötelező óraszámok

ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1. Csonkáné Lakatos Klára	Ped I. (2017. január 1-től PED II.)	10
2. Kissné Bácsi Katalin	Ped I. (PED II.-re vár)	24
3. Tóth Edina	Gyakornok	26+6
4. Hosszu Andrea	Gyakornok	26+6
5. XY	PED I.	32

Az óvodai csoportokhoz rendelt humán erőforrás adatai

A csoport megnevezése	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa	Pedagógusok neve	Neveléssel- oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve (d.e. 7-15, d.u. 9-15.)
1 Hóvirág	31	vegyes csoport	Kissné Bácsi Katalin	26	Lakatosné Kiss Henrietta(40 óra heti váltásban)
			Hosszu Andrea	26+6	
2 Tulipán	31	vegyes csoport	Tóth Edina	26+6	Lakatos Antalné(40óra heti váltásban)
			XY	32	

Intézményünk 2016-17-os nevelési évben is folyamatosan fogad önkénteseket, közfoglalkoztatottak.

2017. február 28.-ig 9 fő közfoglalkoztatott dolgozik óvodánkban. (heti 40 óra) Néhányan besegítenek a Hosszúpályi Roma Imaház karbantartásában, takarításában.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

1. Nagy Nóra
2. Lakatos Gabriella
3. Lakatos Barbara
4. Rostás Viktorné
5. Lakatos Gyuláné
6. Csonka József
7. Lakatos Dávid
8. Lakatos Gyula
9. Balogh Zsolt

2016/2017-es nevelési évben jubileumi jutalomban részesülnek:

25 éves: Csonkáné Lakatos Klára

Tárgyi feltételek:

- Jelenleg két csoportterem működik. A harmadik csoportterem kialakítása, felújítása folyamatban van.
- Termeink nem korszerű eszközökkel felszereltek. A csoport szobák mérete megfelelő.
- A pedagógiai munkát segítő eszközök, pl.: fénymásoló, takarítógép, automata mosógép, számítógép, foglalkozási eszközök, szakkönyvek, kazetták stb önkormányzati fenntartással valósul meg.
- A bútorok elavultak és hiányosak.
- További korszerűsítést, cserét igényelnek az udvari fa és fém alapú játékok.
- Öltözőinkben minden gyermeknek saját öltözőszekrény áll rendelkezésre.
- A két csoportnak egy-egy mosdóhelyiség áll rendelkezésre.
- A mosdóhelyiségek burkolása felújítást igényel.
- Egyéb szolgáltató helyiségeink /tornaterem, könyvtár, szertár, orvosi szoba, logopédus fejlesztő szoba/ nem áll rendelkezésünkre.
- A roma kultúrát jelképező tárgyaink hiányosak.

Intézményünk épülete teljes felújításra szorul. (nyílás zárók, tetőcsere, csatornázás, vizes blokk, tálalókonyha)

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A 2016/2017. Nevelési Év Pedagógiai Céljai, Feladatai

A cigány kisebbségi óvodai nevelés célja és feladata

1. Az óvodai nevelés célja, a 3-7 éves korú gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése.
2. Fontos, hogy a gyerekek már óvodában saját fejlettségi szintjüknek megfelelően megismerkedhessenek a cigány kultúrával, szokásokkal, és tanulhassák anyanyelvüket.

58/2002. OM. rendelet

1. A kisebbségi óvodai nevelés az óvodás korú gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a kisebbség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.
2. A kisebbségi nevelés célja és feladata, hogy
 - biztosítson anyanyelvi környezetet a gyermekek számára;
 - ápolja és fejlessze a kisebbségi életmódhoz, kultúrához kötődő hagyományokat és szokásokat;
 - készítse fel a gyermeket a kisebbségi nyelv iskolai tanulására;
 - segítse a kisebbségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.
3. A kisebbségi nevelést folytató óvodában törekedni kell arra, hogy a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése mellett – figyelembe véve a gyermek nyelvismeretét – minél teljesebbé váljon a kisebbség nyelvén folyó kommunikáció. Az óvodapedagógus a rendszeresen visszatérő kommunikációs helyzetekkel biztosítja az utánzásokon alapuló nyelvsajátítást.
4. A kisebbségi kultúr kincsből és az anyanemzet kultúrájából (irodalmi, zene, népi játék) tudatosan felépített tematika segítségével változatos módon szervezi meg a nyelvsajátítást. A kialakult nyelvi szituációk függvényében, a természetes nyelvtanulási eljárásnak megfelelően rugalmasan alakítja csoportjainak heti és napirendjét.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Az óvodai élet tevékenységformái

A játék

A játék a kisgyermekkor **legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége**, s így az óvodai nevelés **leghatékonyabb eszköze**. A játék — szabad képzetársításokat követő szabad játékfolyamat — a kisgyermek **elemi pszichikus szükséglete**, melynek minden nap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikai kreativitás új és élményt adó tevékenységévé.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt — a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható **mintát** ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékszerekre van szükség. **Az óvodapedagógus feladata, hogy megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményt biztosítson a különböző játékformákhoz, mint például a mozgásos játékokhoz, a szerepjátékokhoz, az építő, konstruáló játékokhoz, a szabályjátékokhoz, a dramatizáláshoz és a bábozáshoz.** Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának jelenléte. A játék kiemelt jelentőségének az óvoda napirendjében és időbeosztásában is meg kell mutatkoznia.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Verselés, mesélés

A mese - képi és konkrét formában - feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákat.

Az érzelmi biztonság megadásának s az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt **mondókák, dúdolók, versek**. Ezek ritmusukkal, a mozdulatok és a szavak egységével a gyermekeknek érzéki-érzelmi élményeket adnak.

A **mese** a gyermek érzelmi-értelmi és etikai fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese képi és konkrét formában tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról. A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világképének. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást, megoldást kínál. A tárgyi világot is megelevenítő, átélkesítő szemléletmódja és az ehhez társuló, a szigorú ok-okozati kapcsolatokat feloldó mágikus világképe. Csodákkal és átváltozásokkal ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésekre.

A mesélővel való **személyes kapcsolatban** a gyermek nagy érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett, intim állapotában eleven, **belső képvilágot** jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata **a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája**.

A mindennapos mesélés, mondókázás, verselés **magyar és cigány nyelven** (napközben, délutáni pihenő alatt, ...) a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme óvodánkban.

Óvodakönyvtárunk mesekönyvek kölcsönzésével segíti elő a könyvvel való ismerkedés, bánásmód fejlődését. Az óvodában a népi (magyar, cigány) klasszikus és kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az éneklés, ölbeni játékok a zenélés felkeltik a gyermekek zenei érdeklődését, formálják zenei izésüket, esztétikai fogékonyságukat. Az élményt nyújtó közös ének–zenei tevékenységek során a gyermekek **felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét.** A népdalok éneklése, a gyermek néptáncok, a népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. A magyar népi hagyományok mellett bővülnie kell az óvodai zenei nevelésnek a **kisebbségi közösségek autentikus zenéjével is, melyek kultúrájukat képviselik.**

A cigány/roma gyermekek közül kiemelkedően sokan tehetségesek a zenei területeken, tehetséggondozásuk ezen a területen is kiemelt feladata az óvodánknak. A felnőtt minta spontán utánzásával a zenélés részévé válik a gyermek mindennapi tevékenységének.

Rajzolás, mintázás, kézimunka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka különböző fajtái, a műalkotásokkal, népművészeti elemekkel, esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A csoportokban az ábrázoló tevékenységekre egész nap lehetőséget biztosítunk. Maga a tevékenység - ennek öröme- a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az esztétikus élmény befogadására. Ezen tevékenységek az óvodapedagógus által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi–plasztikai kifejezőképesség, komponáló, téri tájékozódó és rendező képességek alakulását, a gyermeki fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a **gyermekek tér–forma és szín képzeiteinek gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti igényességük alakítását.**

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Óvodapedagógusaink feladata megismertetni a gyermekeket a különböző anyagokkal és a kézi munka technikai alapelemeivel.

A hátrányos helyzetű családokban nevelkedő gyermekeknek ezen a területen is jelentkeznek hiányosságaik. Sok esetben nincs a gyermekeknek otthon helyük és lehetőségük a rajzolásra, festésre, gyurmázásra. Az ábrázoláshoz kevés az élményanyaguk (kirándulások, mesefilmek, természeti filmek, mesekönyvek), számukra mindezt az óvodai élet során igyekszünk biztosítani.

Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei. Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A torna, a mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás). **Fejlesztik a testi képességeket:** mint az ügyesség, gyorsaság, állóképesség, harmonikus, összerendezett, fegyelmezett, nagy és kis mozgások. Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet növekedését, **teherbíró-képességét és az egyes szervek teljesítőképességét.** Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában. Felerősítik a gondozás és az egészséges életmódra nevelés hatását. A mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést és az alkalmazkodóképességet, valamint a személyiség akaratú tényezőinek alakulását.

A tornának és a játékos mozgásoknak, az egészséges életmódnak erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és a **szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában** az óvodai nevelés minden napján lehetőséget biztosítunk az egyéni képességek, szükségletek figyelembevételével.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének - a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére

A spontán - a játékokban, azon belül a szabad játékokban - megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A külső világ tevékenységeinek megismerése

A gyermek **aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti—emberi—tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól.** A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. Az óvodapedagógus feladata, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükséges.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek birtokába jut a gyermek, azokat tevékenységében alkalmazza. Megismeri a szülőföld, az ott élő embereket, a helyi hagyományokat. A hazai táj, szokások, néphagyományok értékét

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

szereti és védi. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete.

Az óvodapedagógusaink feladata, hogy lehetővé tegyék a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, **cigány nyelven is**. Alkalmat, időt, helyet, eszközöket biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a **biztonságos életvitel** szokásainak alakítására. Elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását.

Munka jellegű tevékenység

A személyiség fontos eszköze a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató, azzal egybeeső **munka és munka jellegű játékos tevékenység** (az önkiszolgálás, segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek: a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése; az elvállalt napi munka, a környezet-, növény- és állatgondozás stb.).

A gyermek munka jellegű tevékenysége:

- **önként, azaz örömmel és szívesen** végzett **játékos tevékenység**;
- a **tapasztalatszerzésnek** és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges képességek, **készségek**, attitűdök, tulajdonságok (mint például a kitartás, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság) alakításának fontos lehetősége;
- a **közösségi kapcsolatok**, a kötelességteljesítés alakításának eszköze. A saját, és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A gyermeki munka tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos pozitív értékelést igényel.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Tanulás

Az óvodában a **tanulás folyamatos**, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődést támogatja. Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

A tanulás lehetséges formái az óvodában: a játékos, cselekvéses tanulás

Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, sétákon, az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozásokon és időkeretben valósul meg.

A tanulás feltétele: a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása. Elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciájának fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- az **utánzásos, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás** (szokások alakítása)
- **spontán játékos tapasztalatszerzés, cselekvéses tanulás**
- a **gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,**
- az óvodapedagógus által **irányított, megfigyeléses tapasztalatszerzés**
- a gyakorlati **probléma és feladatmegoldás**
- az óvodapedagógus által **kezdeményezett foglalkozásokon való tanulás**, személyre szabott pozitív értékelés

Mivel a hátrányos helyzetű, ingerszegény környezetből érkező gyermeknek **elsősorban a mozgásos, utánzásos játékban realizálódó szociális és gyakorlati tanulás**, valamint az érzelmi „tanulás” és nyelvbeliség terén van pótolnivalója, valódi és eredményes kompenzálása **az óvodai fejlesztés fokozásával történik**, ami például a kisebb csoportban való odafigyelést, személyes törődést is jelenti.

A részképesség gyengeségek az alapfunkciók rendellenes működésével tanulási és magatartási zavarokat okozhatnak. A részképességek azok az alapvető képességek,

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

amelyek segítségével a magasabb rendű pszichés funkciókat ki tudják alakítani, így pl. a beszédet, a gondolkodást stb., a fejlődés későbbi szakaszában ezek képezik az írás, a számolás és az adaptív viselkedés alapját. **Az óvodai korai fejlesztés azt a célt szolgálja, hogy az iskolai tanulás előfeltételeit megteremtse a szükséges készségek kialakításával és megerősítésével.** Ily módon lehetségessé válik számunkra **a részképeség—gyengesség korai felismerése és befolyásolása, hogy megakadályozzuk vagy enyhítsük a tanulási zavarokat.**

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

A szociálisan egészségesen fejlődő, érett gyermek : kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására a feladatok egyre eredményesebb - szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg

Képességmérés az óvodában

20/2012. EMMI rendelet VI. fejezet 63. §. (1)

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Napjainkban az óvodában egyre nagyobb hangsúlyt kap a gyermekek fejlődésének mérése. A mérés a nevelési folyamat egyik meghatározó eleme, melynek során a kitűzött célhoz vezető részfeladatok megvalósítását folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük, s az értékelés eredményeként jelöljük ki a következő feladatokat.

Az óvodai mérés a gyermek fejlettségi szintjeit hivatott megállapítani. Ez két módon történhet.

A pedagógusnak ismernie kell az egyes részképeségek fejlődési folyamatát és fejlettségi szintjét. A fejlődés lépcsőfokainak ismerete lehetővé teszi, hogy a gyermek fejlesztését megfelelő módon tudja megtervezni. Ebben az esetben a gyermeket önmagához

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

viszonyítva nézi, látja, hogy milyen fejlettségi szinten áll, s megtervezheti, hogy **miként juttatja el a gyermeket a következő szintre.**

Lehetőség van alkalmazni egy más viszonyítási keretet, mégpedig a **kortárs csoportnak, vagy az életkori sajátosságoknak megfelelő szintet**, amihez képest korosztályához képest ő átlagos, átlag alatti, vagy átlag feletti szinten áll.

Az óvodai mérés alapja óvodánkban:

- anamnézis felvétel;
- fejlettségmérő lap;
- DIFER

Óvodánkban a mérés legjobb módja a **folyamatos megfigyelés**, bár időnként direkt mérésekre is szükség van (HHH gyermekek DIFER mérése).

Óvónőink a gyermek óvodába lépésekor kezdik, és folyamatosan végzik a megfigyeléseket, feljegyzéseket készítenek, melyeket az egyéni fejlettségmérő lapokon rögzítik.

A megfigyeléseket félévente összegezzük, mely alapján a következő időszak fejlesztési feladatait megállapítjuk.

Amennyiben a gyermek fejlettségével kapcsolatban probléma merül fel, a **Nevelési Tanácsadó szakembereinek (szakpszichológus, fejlesztő pedagógus) segítségét kérjük.**

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A Roma Nemzetiségi Óvoda pedagógiai anyaga

Az éves tananyagot cigány írók, költők, mesemondók, mesegyűjtők anyagaiból állítjuk össze. Az anyagok többsége cigány (lovári) nyelven is elsajátítható. Nyelvvizsgával rendelkező pedagógusok tanítják a mondókákat, dalokat, verseket, meséket cigány nyelven.

A mondókákat az ének-zenei nevelés képességfejlesztési feladatoknak megfelelően egyenletes lüktetéssel, ritmikus utánzó mozgással kísérik. A dalokat, meséket, verseket hangkazettán is meghallgatják a gyerekek, majd a pedagógus előbeszéde után sok gyakorlás és mintaadás után elsajátítják.

A felhasznált nyelvi – irodalmi – ének-zenei, illetve szokásanyagok az óvodai nevelési folyamat egészébe beilleszkednek, illetve erre épülnek.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári témakörök, illetve projektjei kiemelt szerepet kapnak. A négy évszak határozza meg a tananyagok aktualizálását.

A tanulási folyamatokba tulajdonképpen beépítjük a kisebbségi foglalkozások anyagát.

Beépül az élmény – tapasztalatszerzés folyamatába, illetve a játék, munka és tanulás folyamatának egészébe.

A tanulási folyamatok mindegyikébe helyet kap a kisebbségi foglalkozások anyaga. Így a külső világ tevékeny megismerése (matematika, környezetismeret) - gondolok itt a számok, illetve a család tagjainak megnevezése cigány nyelven. Ide kapcsolható a cigány családok szokásai, ételei, öltözködése, egyszóval a kultúra megismertetése.

Ebben segítenek a bábok, szemléltetőképek, hang és videokazetták. A rajzolás, festés, mintázás, kézimunka folyamatába is bekapcsolható a cigány kultúra szokásainak megismertetése (húsvéti ünnep, karácsony, születéssel kapcsolatos szokások, vendéglátás, érkezés stb.).

Az irodalmi és ének – zenei anyag talán a legfontosabb a kisebbségi foglalkozások alkalmával. Itt a gyerekek cigány meséket, verseket, mondókákat és dalokat ismerhetnek meg cigány nyelven is.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Szokások és hagyomány a cigány gyerekek életében

- *Öltözködési szokások* – férfiak és nők hagyományos viselete bábok segítségével, de a a gyerekek is beöltözhetnek a lakodalmas, dalos játékok alkalmával.
- *Köszönési szokások* - napszaknak megfelelően, érkezéskor és távozáskor.
- *A család tagjainak elnevezése* - családi szerepek (anya, apa, mama, papa, gyerek, fiú, lány; **cigány nyelven:** dej, dad, shavo, shej, stb.).
- *Vásári szokások* – lóvásárok, az állatok szerepe a cigányok életében (ló, kutya).
- *Elnevezési szokások* – ragadványnevek, a gyerekek cigány nevei.
- *Hagyománytisztelő szokások* –idősek tisztelete.
- *A társas érintkezés szabályai* – ünnepkor illik mindig köszöntőt mondani.
- *Vendéglátás és ünnepek szokásai* (karácsony, húsvét, újév).
- *Halotti szokások* – virrasztás, a halott tiszteletben tartása, a halott szelleme stb.).
- Szórakozás és játékok szokásai – kártyázás, „mulatságok” rendezése, mesék, dalok hallgatása.

A cigány kisebbség foglalkozásának módszerei

A módszerek kiválasztásánál nagy szerepe van a szemléltetésnek, bemutatásnak. Ennek eszközei a szemléltető képek, kártyák, bábok, hanganyagok és az óvónői mintaadás. A cigány szokások felelevenítésénél nagy szerepe van a beszélgetésnek és a magyarázat módszerének.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a bábozásra, dramatizálásra, illetve az élő cigány nyelv alkalmazására, a mesék, versek, dalok megismertetése kapcsán.

Képességfejlesztés a foglalkozásokon

Célunk a gyermeki képességek olyan szintre történő fejlesztése, mely mind az iskolai tanulásnak, mind a későbbi életszakasz fejlődéséhez megfelelő alap lehet és hozzájárul a cigány indentitás vállalásához.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

- A képességfejlesztést az óvodai élet tevékenységrendszerében kívánjuk megvalósítani, kiemelt szerepet szánva a játéknak, a játékos tevékenységnek, munkának.
- A cigány népismereti anyag szervesen beépül az óvodai nevelés egész folyamatába, elősegítve a gyermek testi, szociális és kognitív képességeinek a fejlődését, ami az iskolaérettséghez kellene.
- A cigány kisebbségi foglalkozások anyagát nagycsoportra tervezzük, hisz osztatlan csoportok révén a gyermek fejlettségi szintjének, egyéni képességeinek megfelelően differenciálunk az ismeretanyag mennyisége, illetve a képességek kibontakoztatása területén.
Minden gyermek életkorának, illetve fejlettségi szintjének megfelelően részesül a cigány kisebbségi foglalkozásának anyagából.
- Éves tervünk az évszakok változásaira, a hónapok aktuális eseményeire épülnek. Ezek a témák szabadon választhatók, változtathatók, tovább bővíthetők a gyerekek élményvilágához, érdeklődéséhez, helyi lehetőségeinkhez igazodóan.
- A gyerekek élményvilágát ismerve számba vesszük az adott képességfejlesztési feladat megvalósításának eszközrendszerét, lehetőségét a napi főtevékenységben. Abból indulunk ki, hogy milyen élmények motiválják a gyermeki tevékenységet, mit lehet játszani, vagy éppen elmesélni (pl.: virrasztás alkalmával), s ehhez rendeljük hozzá a képességfejlesztést, a cigány kisebbségi foglalkozások anyagát.
- Nevelési folyamatokban kapcsolódunk a cigány családok életéhez, de a családok aktívabban részt vesznek a mi életünkben - szülők, nagyszülők meséi, történetei a cigány szokásokról.
- Igyekszünk lehetőséget biztosítani arra, hogy a gyerekek megismerhessék a cigány kultúrát és hagyományt, a cigány nyelvet, a cigány szokásokat.
- A foglalkozások anyaga, eszközei, és módszereinek kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek egyéni képességeit, fejlettségi szintjét.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 58/2002. OM. Rendelet

A családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként

- a.) a gyermekben alakuljon ki pozitív érzelmi viszony a kisebbség kultúrája és nyelve iránt;
- b.) életkorának és egyéni képességeinek megfelelően rendelkezzen olyan szókinccsel, amely lehetővé teszi, hogy a megszerzett ismereteket tudja a kisebbség nyelvén közvetíteni;
- c.) tudjon tájékozódni a kommunikációs helyzetekben;
- d.) ismerjen a kisebbség, az anyanemzet (anyaország) kultúrájából merített dalokat, meséket, verseket, mondókákat és játékokat (esetenként tájnyelven is);
- e.) ismerkedjék meg a helyi kisebbségi szokások, hagyományok és tárgyi kultúra értékeivel; tanulja meg azok tiszteletét és megbecsülését.

Cigány foglalkozások témakörei

1. magyarországi cigányok nyelvi csoportjai (romungrók , oláh cigányok, beások)
2. A cigányok eredete, vándorlása, vándorjelek
3. Hagyományos cigány mesterségek, foglalkozások
4. Jelképek a cigányok életében (cigány zászló, cigány himnusz)
5. Öltözködési szokások, férfiak és nők cigány népviselete
6. Hagyományos cigány köszöntések, köszönési szokások
7. Cigány mesék, mesemondás, eredetmondák
8. Zene, tánc, és hangszerek a cigányok életében
9. Hagyományos cigány ételek, és elkészítésük (pl. máriki, bokolyi,(kenyér) töltött káposzta, cigány lecsó)
10. Ünnepekhez kapcsolódó szokások (húsvét, karácsony, keresztelő)
11. Halotti szokások, hiedelmek (virrasztás, stb.)

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Kiscsoportos éves ütemterv

HÓNAP	A FOGLALKOZÁS ANYAGA	FELADATOK, MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK
NOVEMBER	1. Játék című mondóka (új anyag)	Egy lány és egy fiú bábot készítünk, akiket cigányoknak öltöztetünk (cigány népviseletbe). Fiú bábon kalap, ing, nadrág, csizma, a lány bábon kendő, kötény, blúz, papucs van. A két báb segítségével megismertetem a gyerekeket a köszönési szokásokkal. A verset az ujjukon mutogatva mondogatjuk.
	2. Játék című mondóka gyakorlása	A két bábnak nevet adunk. A fiú báb Gazsi lesz, a lány báb Lina. Tovább ismerkedünk a cigány köszönési szokásokkal (cigányul is). Közösen mondogatjuk és gyakoroljuk a verset.
DECEMBER	1. Utca, utca című mondóka (új anyag)	Lina, a kislány báb elhozná a gyerekeknek a cicáját. Helyszíni foglalkozás keretében meg is nézhetik a gyerekek a kiscicát. A kiscica megfigyelése közben mondogatjuk a mondókát.
	2. Utca, utca című mondóka gyakorlása	Az állatok szeretetére nevelés, illetve hogy milyen szerepet játszanak a cigány emberek életében az állatok. Felületfestés, előre kivágott cica forma kifestése.
JANUÁR	1. Leksza Monuth: Barátom című vers (új anyag)	Séta alkalmával Gazsi, a fiú báb bemutatja és megismerteti a gyerekekkel barátját, a kutyát. Elmondja az új verset, s együtt mondogatjuk a gyerekekkel. A kutya, mint hűséges társ és segítő a cigány emberek életében is.
	2. „Mesélnek a gyerekek”. Az eddig tanult mondókák és versek felidézése.	A gyerekek mesélnek Gazsi és Lina a kedvenc állataikról és élményeikről. Az állatok gondozására, szeretetére nevelés. Mit esznek az állatok? Kutya, macska síkbáb készítése, valamint lisztgyurmából való formázás (rajzolás, festés,

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

			mintázás).
FEBRUÁR	1.	A vadnyúl eredet című mese (új anyag)	Gazsi báb mesél. Köszöntési módok gyakorlása. A nyulacska elkészítése többféle technikával (rajzolás, festés, gyurmázás).
	2.	A vadnyúl eredet című mese ismétlése	Mesedoboz készítése a történet alapján.
MÁRCIUS	1.	Miért nincs a nyúlnak csizmája című mese (új anyag)	Gazsi fiú báb folytatja a nyusziról a mesét. Csizma festése temperával (felület festés). Csizma forma díszítése krumpli nyomattal, parafadugó nyomattal, nyomdával.
	2.	„Igaz történetek”	Egy a csoportba meghívott szülő mesél igaz történeteket.
ÁPRILIS	1.	Romka Demeter: Hogyha volna fehér lovam című vers (új anyag)	Séta a lóistállóba. A gyermekek természetes környezetben ismerkedjenek a lóval. Ismerjék meg, hogy milyen fontos szerepet játszott a cigány ember életében a ló. Hagyományos cigány foglalkozás a lókereskedés.
	2.	Romka Demeter: Hogyha volna fehér lovam című vers ismétlése	Ló elkészítése fanyélből és kartonpapírból. Mozgásos játék az elkészült lovacskával.
MÁJUS	1.	Lovagolni szeretnék című mondóka (új anyag)	Lóistálló barkácsolása természetes anyagból. Mozgásos utánozó játék a lovacskával.
	2.	Az év során tanult versek, mondókák felidézése, gyakorlása	Gazsi és Lina báb segítségével felelevenítjük, hogy mit tanultunk, csináltunk az év folyamán.

Kiscsoport év végére elérendő követelményszint

A gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelő szinten beszéljenek. A megismert cigány fiú és lány bábót szólítsák nevükön. Köszöntsék őket a cigány köszönési módoknak megfelelően (cigány nyelven is). Beszédükben alkalmazzák a megismert szavakat. Az óvónőt utánozva ritmikus mozgással kísérik a megismert verseket, mondókákat, dalokat.

Emlékezzenek az állatok szerepére a cigány emberek életében (kutya, macska, ló).

Középső csoportos éves ütemterv

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Foglalkozások száma kb. 22.

HÓNAP	A FOGLALKOZÁS ANYAGA	FELADATOK, MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK
OKTÓBER	1. Találkozás újból Gazsi és Lina bábokkal	Gazsi felidézi, elmeséli a szürke nyuszi történetét, tavalyi mesék felidézése. Köszönési és öltözködési szokások felelevenítése. „Mi változott meg” játék (a lány és fiú bábon összekeveredtek a cigány népviselet ruhadarabjai)
	2. Gazsi és Lina éhesek. Hagyományos cigány ételek megismertetése a gyerekekkel	Cigány szülőket, édesanyákat hívunk be, hogy meséljenek étkezési szokásaikról, illetve a cigány ételekről és elkészítésükről. A „máriki” – cigány pogácsa elkészítése a gyerekekkel közösen.
NOVEMBER	1. Halottak napja, virrasztolás	Lina és Gazsi báb elmeséli, hogy ők hogyan emlékeznek halottaikról (halotti szokások, gyám, hiedelmek). A gyerekek számára mit jelent a halál, hogyan... erről – beszélgetés.
	2. Szalad, szalad a gyíkocska című mondóka (új anyag)	Jóska bemutatja kisöccsét, Gyurkát egy mondóka kíséretében. A mondókát mutogatjuk: - 1. sor: ujjal mutogatjuk a futást, lépeget az ujjunk. - 2. sor: helybenfutás - 3. sor: kéz a szem felett vízszintesen és jobbra-balra nézve keresünk - 4. sor: mindkét kezünkkel tenyerünk felfelé mutatása
	3. Liza-liza című ének (új anyag)	Gyurka bemutatja unokatestvérét Lizát egy énekkel. A testvér fogalmának tisztázása a cigány családoknál. A valódi összetartozás, szeretet erősségének fontossága a cigány családok életében.
DECEMBER	1. Andro Loleshtye: Karácsony című vers (új anyag)	Beszélgetés a karácsonyi otthoni szokásokról, készülődésről, ünnepi ételekről. Kik jönnek vendégségbe? Milyen ünnepi ételt főz édesanya? Mivel kínálják a vendégeket a cigány családoknál? Hogyan öltöznek fel

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		Rostás-Farkas György, a nagy mesemondó meséinek felidézése	ünnep alkalmából? Hogyan terítene? A nagy család szokott-e ilyenkor mesélni? Mesemondási szokások felelevenítése. Ki mond mesét?
	2.	Andro Loleshtye: Karácsony című vers gyakorlása	Közös ajándékkészítés családtagjainknak (apa, anya, nagymama, aki összetartja a családot és testvéreknek)
JANUÁR	1.	Újévi köszöntések Bari Károly gyűjtése nyomán	Éva és Jóska báb mondanak újévi köszöntőket
	2.	Hagyományos cigány foglalkozások, mesterségek megismerés	Cigány édesapa megismerteti a gyerekeket a kosárfonás technikájával. Ellátogatunk egy patkoló kovács műhelyébe, ahol megtekinthetik a gyerekek a lovak patkolását.
	3.	Eltörött a kerék című ének	Lina és Gazsi báb elénekli nekünk az új dalt, s közben felelevenítjük a kovácsműhelyben látottakat.
FEBRUÁR	1.	A cigány nép eredetmondája című történet	Gazsi báb mesél a gyerekeknek.
	2.	Mikor még kisfiú voltam című cigány népköltés (új anyag)	Ismerkedés a cigány vásári szokásokkal. Vásárolás – játék, kosárfonás – barkácsolás.
	3.	Mikor még kisfiú voltam című cigány népköltés gyakorlása, dalváltozat meghallgatása	Cigány öltözködési szokások felelevenítése. Vásáros játék cigány szokásoknak megfelelő öltözékben. Szülőket megkérjük hozzanak be hagyományos cigány öltözéket.
MÁRCIUS	1.	Endródi Sándor: Cinka Panna című vers (új anyag)	Cigány autentikus zene hallgatása. Beszélgetés a hagyományos cigány hangszerekről (cimbalom, nagybögő, hegedű, kanna, szájbögzés, csettintés)
	2.	Hagyományos cigány tánc megtekintése DVD-n vagy	A férfiak és nők táncának megfigyelése. Szülőket hívunk be a hagyományos cigány tánc bemutatására. A gyerekek utánozzák a szülőket. Lassú és pergető nótákat is

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		videokazettán	hallgattunk. A gyerekek megfigyelik mi a különbség a két fajta dal között (szomorú – vidám; lassú, gyors).
	3.	Cigány jelképek (cigány himnusz, cigány zászló)	A cigány himnusz meghallgatása. A cigány zászló mint jelkép értelmezése (színek és a kerék jelentése: örök vándorlás, szabadság, szeretet, összetartozás)
ÁPRILIS	1.	A teknősbéka eredete című mese (új anyag)	Séta a boltba, ahol a „hamuban” sült pogácsa hozzávalóit közösen megvásároljuk.
	2.	A teknősbéka eredete című mese ismétlése	A gyerekekkel közösen elkészítjük a „hamuban” sült pogácsát. A kész pogácsát közösen elfogyasztjuk.
	3.	Locsolóvers tanulása	Húsvéti szokások a cigány családoknál. Lina és Gazsi báb mesél. Ünnepi ételek, fiúk, férfiak locsolási szokásai.
MÁJUS	1.	Ringatlak kislányom című vers (új anyag) Csenki Sándor és Csenki Imre gyűjtése	Lina ringatja Lizát. Játék a babakonyhában. Elaltatjuk, elringatjuk a babánkat a vers mondogatása közben.
	2.	Anyák napja (anyák napi versek tanulása)	A cigány családoknál az anya illetve a nagymama szerepének tisztázása. A nagymama, mint a legfőbb összetartó kapocs a cigány családoknál. A női szerep (gyermek nevelése, gondozása, szeretet) formája.
	3.	Az év során tanult versek, mesék, dalok, mondókák, történetek felelevenítése	Összegyűlik a kis család: Gazsi, Lina, Gyurka, Liza. Visszaemlékezünk az egész évben tanultakra (képekről, elkészült munkákról).

Középső csoport év végére elérendő követelményszint

Bátran és gátlás nélkül beszéljessenek Jóskával és Évával. Használják a megismert szavakat, kifejezéseket. Ismerjék a hagyományos cigány köszönési és öltözködési szokásokat, a hagyományos cigány ételeket. Tudják mi az a virrasztás halottak napja környékén. Ismerjék fel a cigány himnuszt és a cigány zászlót. Emlékezetből idézzék fel a cigányokkal kapcsolatos

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

meséket, történeteket, eredetmondákat. A cigány szokások jelenjenek meg játékokban, különösen a vendéglátási, öltözködési, köszönési és állatokkal kapcsolatos szokásokban. Tudják felidézni a tanult mondókákat, verseket, dalokat. Ismerjék és alkalmazzák a hagyományos cigány tánc jellegzetes mozdulatait.

Nagycsoport éves ütemterv

Foglalkozások száma kb. 32.

HÓNAP	A FOGLALKOZÁS ANYAGA	FELADATOK, MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK
OKTÓBER	1. Tavalyi mesék felelevenítése	Találkozás újból a cigány családdal (Gazsi, Lina, Gyurka, Liza bábbal)
	2. Köszönési és öltözködési szokások felelevenítése	Gazsi és Lina báb más ruhába bújik. Fel kell őket öltöztetni hagyományos cigány öltözékbe.
	3. Csokó bácsi című mese (új anyag)	Lina báb mesél a gyerekeknek Csokó bácsiról. Játék, főzés a babakonyhában. A helyes étkezési szokások gyakorlása. Hagyományos cigány ételek kínálása.
	4. Csokó bácsi című mese ismétlése	Lerajzoljuk a mese szereplőit. Eljátsszuk a mesét, a szereplők ruháiba bújva „Vidám átöltözés” című játék. Majd egy hagyományos cigány esküvő megtekintése DVD-ről.
NOVEMBER	1. Beszélgetés a halotti szokásokról	A gyerekek mesélnek arról, hogy volt-e már a családban halott. Mit szoktak olyankor csinálni a háznál (virrasztás, a ház kimeszelése, a sírhoz való családi kimenetel, stb.)
	2. A cigány és a szél című mese (új anyag)	A cigány köszönési szokások gyakorlása. Őszi estéken összeül a család és az idősek hosszú meséket mesélnek. A cigány mesemondák szokásainak felelevenítése „igaz beszéd” (chachi vorba) A család, mint összetartozó egység.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

	3.	A cigány és a szél című mese ismétlése	Meseillusztráció készítése. Ami legjobban tetszett a meséből.
	4.	A nap hold története című mese (új anyag)	Miért barna bőrűek a cigányok? Te ki vagy? Mindenkinek van neve. Becézik is (cigány és ragadvány nevek) Cigányok nyelvi csoportjai (romungrók, beások, oláh cigányok). Te hová tartozol? Mi az ami megkülönbözteti őket (szokások, hagyományok, nyelv)
	5.	Hogyan éltek a cigányok? A vándorlás története	Lina és Gazsi báb mesél a vándorlásukról, foglalkozásukról, életmódjukról. Szekér és sátor barkácsolása természetes anyagokból.
DECEMBER	1.	Karácsony éjszaka című dal, karácsonyi köszöntő Lekra Monuth: Cigány karácsonyfa (vershallgatás)	Beszélgetés a családról, családi szerepekről, szokásokról. Ünnepi kalács sütése, családtagok megvendégelése a csoportban. Közös karácsonyi készülődés (díszek, és ajándékkészítés).
	2.	Betlehemezés eljátszása, cigány himnusz meghallgatása	A betlehemi bábok elkészítése közösen (jászol, báránka, stb.)
	3.	Közös karácsonyi ünneplés a csoportban	Karácsonyi verek, dalok, betlehemi szerepjáték
JANUÁR	1.	Újévi köszöntő (új anyag)	A tavaly tanult újévi köszöntő felidézése. Hagyományos cigány jókívánságok („aranyon, ezüstön járj”, stb.)
	2.	Mivel fűtünk télen?	A gyűjtögető életmód jelentősége a cigány emberek életében (fák, gallyak szedése az erdőben)
	3.	Szécsi Magda: A furfangos cigány generális című mese (új anyag)	A mese meghallgatása, majd a főbb események, részletek visszamondása. Lerajzolják a mese főbb mozzanatait.
	4.	„Nagyapó mesél”	Egy cigány nagyszülő meghívása a csoportba, aki mesél a gyerekeknek a karácsonyi és újévi szokásokról.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

FEBRUÁR	1.	Az együgyű vajda című mese (új anyag)	Többféle technikával lovak készítése (rajzolás, festés, mintázás) Puzzle készítése
	2.	Az együgyű vajda című mese ismétlése	Kisszekerek barkácsolása természetes anyagokból. Elkészítjük a karavánt, befogjuk a lovakat . Közben beszélgetünk a vándorlásról, a vándorlási jelekről.
	3.	Gyermekvers Wisocki Henrik gyűjtése	Liza egy kis mesét mond a gyerekeknek – ez a gyermekvers. Mi is elmondjuk a babáinknak és közösen mondogatjuk.
	4.	Gyermekvers gyakorlása	Közös rajzolás. Egy nagy papírra közösen rajzolunk (filctoll, zsírkréta, ceruza). A közös alkotással díszítjük a csoportszobát.
MÁRCIUS	1.	A ravasz cigány című mese (új anyag)	Jóska báb mesél a gyerekeknek
	2.	A ravasz cigány című mese ismétlése	„Kedvenc mesehősöm” – rajzolás
	3.	Húsvéti köszöntő (új anyag)	Beszélgetés a cigány húsvéti szokásokról
	4.	Húsvéti köszöntők gyakorlása	A vendéglátási szokások gyakorlása a babakonyhába
ÁPRILIS	1.	Choli: Húsvéti vers (új anyag)	A húsvéti ünnepi szokások eljátszása a kisebbeknek. Locsolkodás.
	2.	„Mesélnek a gyerekek” Baba születése (keresztelés)	A csoportban levő cigány gyerekek elmesélik a húsvétal kapcsolatos otthoni szokásaikat, élményeiket. Keresztelési szokások
	3.	Lakatos Menyhért: Az öreg fazék titka című könyv	Gazsi báb folytatásokban elmeséli a gyerekeknek az öreg fazék titkát. A gyerekek várják a mese folytatását, megjegyzi hol tart a történet.
MÁJUS	1.	Lakatos Menyhért: Az öreg fazék titka című mese folytatása.	Kíváncsian hallgatjuk a mesét. Beszélgetünk az anyák szerepéről, a szeretetről, tiszteletről. Ajándékokat készítünk

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

	Készülődés anyák napjára Anyák napi versek tanulása	az édesanyáknak (terméskép + hajtogatott virág). Dalok, versek, tánc gyakorlásával anyák napi műsort állítunk össze.
2.	„Anyák napja” ünnepi műsor	Meghívjuk a csoportba az édesanyákat, nagymamákat és felköszöntjük őket. Alkalmazzuk a hagyományos cigány köszöntéseket, öltözködési szokásokat.
3.	Lakatos Menyhért: Az öreg fazék titka című könyv utolsó fejezetének elmesélése. Az év során tanult versek, dalok, mesék, táncok felidézése	Közös leporello készítés. „Ki mit tud” rendezése a csoportban

Nagycsoport év végére elérendő követelményszint

A gyerekek aktívan használják bővült szókincsüket. Tudják azt, hogy a cigányság nem egységes, több nyelvi csoportja van (romungrók, beások, oláh cigányok). Tudják az év során hallott meséket, verseket, egyszerű történeteket visszamondani. Játékukban alkalmazzák a cigány köszöntési és öltözködési szokásokat, különösen a babakonyhai játék alkalmával. Szerepjátékukban jelenjen meg a lakodalmas játék, ahol a cigány zene és tánc kultúra hagyományait alkalmazzák. Tudjanak összefüggően beszélni az otthon átélt élményekről, ünnepi szokásokról. Ismerjék fel a cigány zászlót, himnuszt. Napi szinten igényeljék a zene, a tánc jelenlétét a csoportban.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

KISCSOPORT

HÉT	TÉMAKÖRÖK	TANANYAGTARTALOM	GYERMEKI TEVÉKENYSÉG
1.	Hagyományos cigány köszöntések (folyamatos)	Érkezéskor és távozáskor hallgassák meg, majd ők is alkalmazzák a hagyományos cigány köszöntéseket. T' AVES BAXTALO! (Légy szerencsés! = fiúk) T' AVES BAXTALO! (Légy szerencsés! = lányok) <u>VÁLASZ:</u> T' AVES VI TU! (Légy te is!) T' AVEN VI TUME! (Legyetek ti is!) T' AVEN BAXTALE! (Legyetek szerencsések!)	Folyamatosan – az óvodai élet minden napjaiban természetes módon legyen jelen a cigány beszéd is. Alakuljon ki igényük arra, hogy cigány nyelven is köszöntsék egymást és a felnőtteket.
2.	Étkezésekhez kapcsolódó köszöntések (folyamatos)	Étkezéskor hallgassák meg cigányul is a köszöntéseket. Köszönjék meg cigányul, ha kapnak valamit. LASHO APETITO! (Jó étvágyat!) PE TUMARO SASTYIPE! (Egészségetekre!) NAJIS TUKE! (TUMENGE) (Köszönöm neked!(nektek!)) XA TUKE! (Egyél!) PI TUKE! (Igyál!) XAN TUMENGE! (Egyetek!)	Figyeljenek a cigány köszöntésre is. Köszönjék meg a jókívánságot és azt is ha kapnak valamit!

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

3.	<p><u>ŐSZ:</u> Őszi gyümölcsök</p>	<p>Hallgassák meg az őszi gyümölcsök nevét cigányul is. Próbálkozzanak az utánmondással.</p> <p>FRUKTURI = gyümölcsök</p> <p>PHABAJ = alma</p> <p>ZARZAR = barack</p> <p>DRAKH = szőlő</p> <p>AKHOR = dió</p> <p>AMBROL = körte</p> <p>PRUNYA = szilva</p>	<p>Mondják az óvónő után a szavakat, próbálják azt megtanulni. Keressék meg a cigányul elhangzó gyümölcs képét.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u> Szilvási GFB: DRAKHORENGI JAKHA</p> <p><u>ANDO DROM:</u> LOLYI PHABAJ</p>
4.	<p><u>ŐSZ:</u> Őszi zöldségek</p>	<p>Hallgassák meg az őszi zöldségek nevét cigányul is. Próbálkozzanak az utánmondással.</p> <p>ZELIMATURA = zöldségek</p> <p>GILCHA = krumpli</p> <p>SHAX = káposzta</p> <p>PIPARKA = paprika</p> <p>PARADAJKA = paradicsom</p> <p>DUDUM = tök</p> <p>PURUM = hagyma</p> <p>SIR = fokhagyma</p> <p>(KOLOMPERA = krumpli)</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> KALYI JAG: PANZH KOLOMPERI ANDE TIGAJA...</p> <p><u>Verstanulás:</u> CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: STREJINO</p>
5.	<p><u>ŐSZ</u> Őszi gyümölcsök zöldségek</p>	<p>Az őszi gyümölcsök, zöldségek nevének ismétlése, a mindennapi játék és tanulási tevékenységekbe építve. Megnevezés utánmondással.</p>	<p>Festés, mintázás, boltos és babaszobai játék.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u> BOTOLÓ: MEGÜTÖM AZ ASZTAL SARKÁT</p>
6.	<p><u>ŐSZ</u></p>	<p>Tanulják meg cigányul is az évszak</p>	<p>Őszi képek nézegetése,</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

	Őszi időjárás (folyamatos)	nevét. TOMNA = őSZ TAMNA SI. = Ősz van. AKANAK TOMNA SI. = Most ősz van. Hallgassák meg az óvónőtől az őszi időjárás jellemzőit cigányul is. Próbálkozzanak az utánmondással.	jellemzőinek megbeszélése. Hallgassák meg cigányul is az időjárás jellemzőit a tevékenységek, séták során. <u>Vers:</u> TOMNA <u>Mese:</u> O ROM THAJ E BALVAL
7.	ŐSZ Ismétlés: őszi időjárás, őszi gyümölcsök, őszi zöldségek	Az őszi tanultak ismétlése játéktevékenységbe építve.	Babaszobai játék. Boltos játék. Képességfejlesztő játékok, pl.: párosítók, memóriajátékok, stb. Rajzolás, festés, mintázás. <u>Vers:</u> CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: PITYAL O BRISHIND
8.	KÖZVETLEN ÓVODAI KÖRNYEZET A csoport tárgyai	Ismerje meg néhány csoportszobai tárgy nevét cigányul. Mondja az óvónő után. SKAMIN = szék MESALYA = asztal VUDAR = ajtó FELYASTRA = ablak PATO = ágy COLO = szőnyeg GLINDA = tükör	<u>Zenehallgatás:</u> <u>PARNO GRAST:</u> Ablakomba besütött a holdvilág Mozgásos játék: a megnevezett tárgy megkeresése A megnevezett tárgy színezése. Párosító és memória játék.
9.	Egyszerű utasítások (folyamatos)	Hallgasson meg és hajtson végre egyszerű utasításokat. Az utasítások megértését kezdetben játékos jelzésekkel kísérve.	Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>AN KHATE! = Hozd ide!</p> <p>BESH TELE! = Ülj le!</p> <p>TORDYU OPRE! = Állj fel!</p> <p>AV KHATE! = Gyere ide!</p> <p>ZHA KHOTE! = Menj oda!</p> <p>PASHLYU TELE! = Feküdj le!</p> <p>XA TUKE! = Egyél!</p> <p>PI TUKE! = Igyál!</p> <p>SHUN KHATE! = Hallgass ide!</p> <p>DIKH KHATE! = Nézz ide!</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>CHORE ROMA</p>
10.	Berendezési tárgyak, utasítások (folyamatos)	<p>Hallgasson meg egyszerű utasításokat cigány nyelven a megértést mutogatással is segítve szükség szerint.</p> <p>BESH TELE PO SKAMIN! = Ülj le a székre!</p> <p>BESH TELE PO COLO! = Ülj le a szőnyegre!</p> <p>PASHLYU TELE PO PATO! = Feküdj le az ágyra!</p> <p>PUTER O VUDAR! = Nyisd ki az ajtót!</p> <p>AN KHATE O SKAMIN! = Hozd ide a széket!</p>	<p>Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>TE SI TUKE</p> <p><u>Mese:</u></p> <p>SAR KERDAS O BALISHO KHER</p>
11.	<p><u>Ételek:</u> (folyamatos)</p> <p>Tízórai és uzsonna ételek</p>	<p>Hallgassák meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét cigányul is. Próbálkozzanak az utánmondással.</p> <p>THUD = tej</p> <p>KOLAKO = kalács</p> <p>KIFLA = kifli</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>CHILALO MANRO = vajjas kenyér</p>	<p><u>Zenehallgatás, daltanulás:</u></p> <p>AMARO SUNO: Belebolondultam magába</p> <p>Étkezések babaszobai és boltos játék keretében.</p> <p><u>Mondóka</u> <u>kislányoknak:</u> CINI</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>CHIKENALO MANRO = zsíros kenyér</p> <p>BOKOLYI = pogácsa</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>PAJI = víz</p>	<p>CINI SHEJ SOM ME.</p> <p>Verstanulás:</p> <p>CHOLI: ASHEN ASHEN SHAVORALE</p>
12.	<p>Ételek: (folyamatos)</p> <p>Ebéd ételek</p>	<p>Hallgassák meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét cigányul is. Próbálkozzanak az utánmondással.</p> <p>PHERDE SHAX = töltött káposzta</p> <p>ZUMI = leves</p> <p>CHUSPAJZO = főzelék</p> <p>MAS = hús</p> <p>PERKELTO = pörkölt</p> <p>GILCHA = krumpli</p> <p>XUMER = tészta</p> <p>VOREZO = rizs</p> <p>MASHO = hal</p>	<p>Étkezések babaszobai játék keretében.</p> <p>Mesehallgatás: (cigányul, magyarul)</p> <p>CHOKO BACHI</p> <p>Zenehallgatás:</p> <p>Szilvási GFB: A pásztói halastó</p>
13.	<p>TÉL Télapóvárás</p>	<p>Ismerjék meg a Télapó nevét cigányul is.</p> <p>JIVENDESKO DAD</p> <p>SO ANEL O JIVENDESKO DAD? = Mit hoz a Télapó?</p> <p>GUGLO = cukrot</p> <p>CHOLIVO = csokit</p> <p>AKHOR = diót</p> <p>Ismert Télapó dal tanulása cigányul.</p>	<p>Daltanulás: TELEPEREL PARNO JIV</p> <p>Zenehallgatás:</p> <p>Suttog a fenyves (cigány nyelven)</p>
14.	<p>TÉL és téli időjárás (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az évszak nevét cigányul.</p> <p>JIVEND</p> <p>JIV = hó</p> <p>JIVEND SI AKANAK. = Tél van most.</p>	<p>A tél és a téli időjárás megfigyelése, jellemzőinek megnevezése</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>SHIL SI. = Hideg van.</p> <p>DEL O JIV. = Esik a hó.</p> <p>JIVUNO MANUSH. = Hóember.</p>	<p>cigányul.</p> <p>Képek nézegetése, készítése.</p>
15.	<p><u>TÉL</u> Karácsony</p>	<p>Ismerjék meg cigány nyelven is a Karácsony szót és a Karácsony legfontosabb jelképeit.</p> <p>KRECHUNO = Karácsony</p> <p>KRECHUNOSKO KASHT = Karácsonyfa</p> <p>DISO = dísz</p> <p>MEMELYI = gyertya</p>	<p>Karácsonyi készülődés közben hallják a Karácsony és jelképeinek megnevezését.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás, vágás, ragasztás, díszek készítése.</p> <p><u>Vershallgatás:</u> Karácsonyi köszöntő (cigányul, magyarul)</p>
16.	<p><u>TÉL</u> Karácsony</p>	<p>Karácsonyi dalok hallgatása és tanulása cigány nyelven is. Karácsonnyal kapcsolatos zenei és mondóka anyag hallgatása.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> Bari Károly gyűjtése = karácsonyi dalok, köszöntők</p> <p><u>Daltanulás:</u> KRECHUNO SI, KRECHUNO SI...</p>
17.	<p><u>TÉL</u> Újév</p>	<p>Hallgassák meg az év és az újév elnevezését cigányul is.</p> <p>Ismerjék meg az év egységeit cigány nyelven is. Próbálkozzanak utánmondással.</p> <p>BERSH = év</p> <p>SHON = hónap</p> <p>KURKO = hét</p> <p>DYES = nap</p> <p>NYEVO BERSH = újév</p>	<p>Beszélgetés, képolvasás, képek keresése.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás.</p> <p><u>Verstanulás:</u> NYEVO BERSH</p> <p><u>Vershallgatás:</u> Újévi köszöntő (cigányul, magyarul)</p>
18.	<p><u>TÉL</u></p>	<p>Hallgassák meg cigányul is a hónapok nevét, próbálkozzanak az</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com
OM azonosító: 203019

	Újév: hónapok	utánmondással! JANUARI, FEBRUARI, MARCIUSHI, APRILISHI, MAJUSHI, JUNIUSHI, JULIUSHI, AUGUSTUSHI, SEPTEMBERI, OKTOBERI, NOVEMBERI, DECEMBERI	NANORI Zenehallgatás: KALYI JAG: NAJMA VOJA Balogh József: Botoló In: VRANA MAMI
19.	TÉL Újév (folyamatos)	Ismerjék meg a napok nevét cigányul is! LUJA = hétfő MARCI = kedd TETRADYI = szerda ZHOJA = csütörtök PARASHTUJ = péntek SAVATO = szombat KURKO = vasárnap	Daltanulás: CHORO JOKA Zenehallgatás: KALYI JAG: LASHI LUMA Balogh József: Egyszer – kétszer in: VRANA MAMI
20.	TÉL Újév Napszakok és napszakoknak megfelelő köszönések (folyamatos)	Ismerjék meg a napszakokat és a napszaknak megfelelő köszönéseket. Próbálkozzanak az utánmondással. DETEHARA = reggel ANGLA O MIZMERI = délelőtt MIZMERI = dél PALA O MIZMERI = délután RATYI = este LASHO DYES! = Jó napot! LASHI DETEHARA! = Jó reggelt! LASHI RATYI! = Jó estét!	Segédanyag nézegetése (napszakok) Az óvoda mindennapi tevékenységei közben a napszakok megnevezése. Mit csinálunk reggel, délben, délután, stb? Zenehallgatás: Palya Bea – Balogh József: Kérető dal PARNO GRASZ: Vagyok, vagyok, asszony nélkül vagyok...

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

21.	<u>CSALÁD</u>	<p>Ismerjék meg a családtagok nevét cigányul is. Tudják megmutatni a képen a cigányul megnevezett családtagot. Tanulják meg a legszorosabban családba tartozó személyek nevét.</p> <p>FAMILIJA = család PAPO = nagypapa DAD = apa SHAVO = fiú PHRAL = testvér (fiú) MAMI = nagymama DEJ = anya SHEJ = lány PHENY = testvér (lány) ROMNYI = asszony, feleség ROM = cigány, férj</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> TERNIPE: BIJAV</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Párosító, memória játék a családtagok megnevezésével.</p> <p>Babaszobai családjáték.</p>
22.	<u>CSALÁD</u> Bemutakozás	<p>Mutatkozzon be cigányul is, tanuljon meg adekvát választ adni a</p> <p>KON SAN? (Ki vagy?) MA SIM O/E... Én vagyok ... és a SO SI TYO ANAV? (Mi a neved?) MURO ANAV SI ... (Az én nevem...)</p> <p>Kérdésekre. Mutakozzon be teljes névvel és keresztnévvel is.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> Ízelítő a beás népzeneből: KANIZSA CSILLAGAI: Három lábasom volt nekem... (S-ÁM A VUTU TRIJ TIGAJÉ) Zöld az erdő, száraz a bükk (FRUNZ VERGYÉ FÁG USZKÁT)</p>
23.	<u>CSALÁD</u> A család és a családtagok tevékenységei	<p>Ismerjék meg a</p> <p>SO KEREL? (Mit csinál?)</p> <p>Kérdést és néhány igével válaszolják is meg a kérdést.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> Ízelítő a beás népzeneből: KANIZSA</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>BESHEL = ül, lakik</p> <p>ZHAL = megy</p> <p>TORDYOL = áll</p> <p>PEL = iszik</p> <p>XAL = eszik</p> <p>PASHLYOL = fekszik</p> <p>SOVEL = alszik</p>	<p><u>CSILLAGAI:</u></p> <p>Gyere ki hát a kunyhádból.. (JESJ ÁFÁRA DIN KULYIBA)</p> <p>Te kány mit gondoltál (SJARA NYAGRA SJ-ÁJ GINGYIT)</p> <p>Mozgásos játék: SO KEREL?</p>
24.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>A csoportszoba tárgyai</p>	<p>Ismerjék meg cigányul a csoportszoba tárgyainak a nevét is. Ismerjék fel azokat szöveggörnyezetbe helyezve is.</p> <p>BABUKA = baba</p> <p>AUTOVO = autó</p> <p>KENYVA/GINADYI = könyv</p> <p>SHILAVA/MOTURA = seprű</p> <p>LAPATA = lapát</p> <p>LULUDYI = virág</p> <p>Értsék meg az</p> <p>AN KHATE O/E...</p> <p>Hozd ide... felszólítást!</p>	<p>Mindennapi tevékenységek közben megnevezése a tárgyaknak.</p> <p>Babaszobai játék során megnevezés.</p>
25.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>Az étkezés eszközei (folyamatos)</p>	<p>Hallgassák meg cigányul is az étkezéshez szükséges eszközök nevét.</p> <p>PIRI = fazék</p> <p>TIGAJA = lábas</p> <p>CHARO = tál</p> <p>TEJARI = tányér</p> <p>TAXTAJ = pohár</p> <p>ROJ = kanál</p>	<p><u>Mondóka tanulás:</u></p> <p>ANDO CHARO SI BUT ANRO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>PANZH KOLOMPERI ANDE TIGAJA</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>FURKA = villa</p> <p>SHURI = kés</p>	<p>Babaszobai játék.</p> <p>Étkezések során megnevezés.</p>
26.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Házi és ház körül élő állatok</p> <p><i>Szárnyasok</i></p>	<p>Cigányul is hallgassák meg a háziszárnyasok nevét. Néhány nevét jegyezzék meg.</p> <p>KHANYI = tyúk</p> <p>BASHNO = kakas</p> <p>PAPINY = liba</p> <p>RACA = kacska</p> <p>LUTUJ = pulyka</p> <p>GULUMBO = galamb</p> <p>PULYO = csibe</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset cigány nyelven is.</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>ZHAL E RACA</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>SO PHENEL?</p> <p>A tanult állatok nézegetése, keresése képen, könyvben.</p> <p>Párosító memóriajáték.</p> <p>Építés: baromfiudvar építése (megnevezés)</p>
27.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Házi és ház körül élő állatok</p>	<p>Hallgassátok meg cigányul is az állatok nevét, néhányat jegyezzenek meg és nevezzenek meg. Ismerjenek rá szövegekörnyezetben is.</p> <p>MUCA = macska</p> <p>GRAST = ló</p> <p>KHURO = csikó</p> <p>GURUVNYI = tehén</p> <p>BAKRO = birka</p> <p>BUZNO = kecske</p> <p>BALO = disznó</p> <p>BALISHO = malac</p> <p>MAGARI = szamár</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>SO PHENEL?</p> <p>Mondóka kisfiúknak:</p> <p>ME SOM O CINO SHAVO</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p><u>Weöres Sándor:</u> Kutyatár (magyarul és cigányul)</p> <p>Paripám csodaszép pejko (magyarul, cigányul)</p> <p><u>CHOLI:</u> O PHURO (cigányul, magyarul)</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>SHOSHOJ = nyúl</p> <p>ZHUKEL = kutya</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset állatokról.</p>	<p>Memória játék, párosító</p> <p>Építés: ól, istálló</p> <p>Állatok csoportosítása.</p>
28.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Ház körül és mezőn élő állatok</p>	<p>Hallgassák meg cigányul is az állatok nevét, néhányat jegyezzenek meg és nevezzenek meg. Ismerjenek rá szövegkörnyezetben is.</p> <p>SHIMIJAKO = egér</p> <p>PEKENUCA = ürge</p> <p>BUVERO = csiga</p> <p>PAPARUGA = pillangó</p> <p>ZHAMBÁ = béka</p> <p>RABICA = fecske</p> <p>SAP = kígyó</p> <p>Hallgassanak verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid verset és dalt állatokról.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>PARNO GRAST: Ürge van a ...</p> <p><u>SZILVÁSI GFB:</u> kígyóballada</p> <p>Könyv, képnézegetés: tanult állatok megkeresése.</p> <p>Párosító memória játék.</p>
29.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Tavaszi időjárás (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az évszak nevét cigányul is.</p> <p>PRIMAVARA = tavasz</p> <p>AKANAK PRIMAVARA SI. = Most tavasz van.</p> <p>Jellemezzék az időjárást segítséggel.</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PRIMAVARA</p> <p>Tavaszi képek nézegetése, egyszerű képolvadási feladatok.</p>
30.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Húsvéti készülődés</p>	<p>Tanulják meg cigányul a húsvét nevét.</p> <p>PATRADYI = Húsvét</p> <p>AKANAK PATRADYI SI. = Most húsvét van.</p> <p>Hallgassák meg cigányul a húsvéti ünnep jelképeit is.</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PATRADYAKO VERSHO</p> <p>Tojáskereső játék</p> <p>Húsvéti tojások</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>ANRO = tojás</p> <p>SHOSHOJ = nyúl</p> <p>PATRADYAKO ANRO = húsvéti tojás</p> <p>PATRADYAKO SHOSHOJ = húsvéti nyúl</p> <p>PATRADYAKO VERSHO = húsvéti vers</p> <p>Tanuljanak meg egy rövid húsvéti verset cigányul is.</p>	<p>színeztése.</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p>Húsvéti köszöntő (cigányul, magyarul)</p> <p><u>Mesehallgatás:</u> (cigányul, magyarul)</p> <p>O SHOSHOJ THAJ O RISH.</p>
31	<p><u>TESTRÉSZEK</u></p> <p>A fej és a fej részei (folyamatos)</p>	<p>Ismerkedjenek a testrészek cigány elnevezésével. Utánmondással nevezzék meg azokat.</p> <p>SHERO = fej</p> <p>KAN = fül</p> <p>JAKH = szem</p> <p>MUJ = száj</p> <p>NAKH = orr</p> <p>KORR = nyak</p> <p>VUSHT = ajak</p> <p>DAND = fog</p> <p>SHIB = nyelv</p> <p>BAL = haj</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés.</p> <p>Öltözködés közben a testrészek megnevezése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>SZILVÁSI GFB:</u> Ha megfogom az ördögöt</p>
.32.	<p><u>TESTRÉSZEK</u></p> <p>(folyamatos)</p>	<p>Ismerkedjenek a testrészek cigány elnevezésével. Utánmondással nevezzék meg azokat.</p> <p>PER = has</p> <p>DUMO = hát</p> <p>VAST = kéz</p> <p>MUSI = kar</p> <p>PUNRO = láb</p> <p>CHANG = térd</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés</p> <p>Öltözködés.</p> <p>Tisztálkodás közben a testrészek megnevezése.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		KOCH = boka	
33.	<u>ÁLLATKERTBEN</u>	<p>Hallgassák meg és próbálják megtanulni az állatkerti állatok nevét cigányul is.</p> <p style="text-align: center;">ANDE PEDONGI BAR</p> <p style="text-align: center;">Állatkertben</p> <p>RISH = medve HULYO = bagoly HILPA = róka RUV = farkas MAJMO = majom ELEFANTO = elefánt ZHIRAFO = zsiráf LEVO = oroszlán BALAJAKI ZHAMBA = teknősbéka</p>	<p>Állatkerti látogatás során hallják a vad illetve vadon élő állatok nevét is.</p> <p>Ismerjék fel és nevezzék meg az állatokat képekről is.</p> <p>Párosító memória játék közben is ismerjék meg és nevezzék meg az állatokat.</p> <p><u>Kifestő:</u> ANDO ZOOPARKO</p> <p>Hallgassák meg cigányul a kifestőben szereplő verseket a vadállatokról.</p>
34.	<u>ANYÁAKNAPI KÉSZÜLŐDÉS</u>	<p>Ismerkedjenek meg cigányul az anyák napja kifejezéssel és az anyák napjához tartozó jelképekkel.</p> <p>DEJANGO DYES = anyák napja LULUDYI = virág JILO = szív</p> <p>Tanulják meg azokat!</p>	<p><u>Verstanulás:</u> PE DEJANGO DYES. (DE SHUKAR SAN LULUDYORI)</p>
35.	<u>AZ UTCÁN</u>	<p>Hallgassák meg cigányul az utcán található legjellemzőbb épületek, építmények, járművek nevét. Néhányat próbáljanak megjegyezni.</p> <p>VULYICA = utca KHER = ház DROM = út</p>	<p>Séták során a természetes környezetben megismeri a tanult szavakat.</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Egyszerű</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>AUTOVO = autó</p> <p>BUSO = busz</p> <p>ROTALYI = kerékpár</p> <p>KHANGERI = templom</p> <p>FOROSKO KHER = városháza</p> <p>BOLTA = bolt</p> <p>FLAKO = zászló</p> <p>PARKO = park</p> <p>ÓVODA = óvoda</p> <p>SHKOLA = iskola</p>	<p>képolvasási feladat utánmondással.</p> <p>Memóriajáték.</p> <p>Utca építése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>GELEM, GELEM LUNGONE DROMENCA</p>
36.	<u>A BOLTBAN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány boltban kapható termék nevével. Hallgassák meg, hogy kell kérni cigányul a termékeket, és hogy illik megköszönni a kapott árut.</p> <p style="text-align: center;">ANDEJ BOLTA</p> <p style="text-align: center;">A boltban</p> <p>BIKNARI = eladó</p> <p>BIKNARICA = eladónő</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>THUD = tej</p> <p>KONZERVO = konzerv</p> <p>GOJ = kolbász</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>GUGLO = cukor</p> <p>ANRO = tojás</p> <p>ARO = liszt</p> <p>LON = só</p> <p>PIPERI = bors</p>	<p>Boltos játék</p> <p>Képek nézegetése, megnevezése.</p> <p>Festés, rajzolás, mintázás.</p>
37.	<u>RUHADARABOK</u>	Hallgassák meg a ruhadarabok nevét	Öltözködő játék

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>cigányul is és néhányat tanuljanak meg.</p> <p>GAD = ing</p> <p>GADA = ruha</p> <p>VIZITKA = blúz</p> <p>KALCA = nadrág</p> <p>COXA = szoknya</p> <p>KETRINCA = kötény</p> <p>DIKHLO = kendő</p> <p>KOLOPO = kalap</p> <p>PAPUCHA = cipő</p> <p>SHLYAPPI = papucs</p>	<p>során vegye fel a megnevezett ruhadarabot.</p> <p>Párosító memória játék.</p> <p>Színezés utasítás alapján.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>KANA SOMAS TERNO SHAVO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>MURI KALCA KOCHAKENCA</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>LOLYI COXA BALAJI</p> <p>Babaöltöztetés.</p>
38.	<u>ERDŐBEN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány erdőben élő állat és erdőhöz kötődő növény nevével cigányul.</p> <p style="text-align: center;">ANDO VESH</p> <p style="text-align: center;">Erdőben</p> <p>VESH = erdő</p> <p>KASHT = fa</p> <p>CHAR = fű</p> <p>BURACA = gomba</p> <p>CHIRIKLYI = madár</p> <p>KRIPIVARA = őz</p> <p>CHERBO = szarvas</p> <p>BRUNYA = gesztenye</p> <p>DZHINDZHON = makk</p>	<p>Erdei kirándulás során természetes környezetben megnevezni az erdőben található állatokat, növényeket.</p> <p>Képek, képeskönyv nézegetése.</p> <p>Építőjáték.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Cigányhymnus: Zöld az erdő</p> <p>Meschallgatás:</p> <p>Cigány és magyar nyelven</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		JAGER = vadász	VARIKANA CHURIKLYA SAMAS (Valamikor madarak voltunk...)
--	--	-----------------------	--

KÖZÉPSŐ CSOPORT

HÉT	TÉMAKÖRÖK	TANANYAGTARTALOM	GYERMEKI TEVÉKENYSÉG
1.	Hagyományos cigány köszöntések (folyamatos)	Érkezéskor és távozáskor alkalmazzák kis segítséggel a hagyományos cigány köszöntéseket is. Hallgassanak meg hosszabb köszönéseket is és próbálkozzanak ők is cigány szokás szerint hosszabb köszöntőkkel. T' AVES SASTO THAJ BAXTALO! T' AVES SASTYI THAJ BAXTALYI! (Légy egészséges és szerencsés!) ASH DEVLESA! (Maradj Istennel!) ZHA DEVLESA!	Folyamatosan – az óvodai élet minden napjaiban természetes módon legyen jelen a cigány beszéd is. Alakuljon ki igényük arra, hogy cigány nyelven is köszöntség egymást és a felnőtteket.

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com
OM azonosító: 203019

		(Menj Istennel!) DEVLESA RAKHAV TUMEN! (Istennel talállok titeket!)	
2.	Étkezésekhez kapcsolódó köszöntések (folyamatos)	Étkezéskor a cigány köszöntést is hallgassák meg, köszönik meg a jókívánságot és ha kapnak valamit. LASHO APETITO! (Jó étvágyat!) PE TUMARO SASTYPE! (Egészségetekre!) NAJIS TUKE! (TUMENGE) (Köszönöm neked!(nektek!)) XA TUKE! (Egyél!) PI TUKE! (Igyál!) XAN TUMENGE! (Egyetek!)	Értsék meg a cigány köszöntéseket, váljon igényükké, hogy az is elhangozzon.
3.	ŐSZ: Őszi gyümölcsök	Tanulják meg az őszi gyümölcsök nevét cigányul is. FRUKTURI = gyümölcsök PHABAJ = alma ZARZAR = barack DRAKH = szőlő AKHOR = dió AMBROL = körte PRUNYA = szilva	Ismerjék fel a gyümölcsöket cigány megnevezés alapján és mutassák meg. Memória játék a gyümölcsökkel, azok megnevezése. Zenehallgatás: Szilvási GFB: DRAKHORENGI JAKHA ANDO DROM: LOLYI PHABAJ
4.	ŐSZ: Őszi zöldségek	Tanulják meg az őszi gyümölcsök nevét cigányul is. ZELIMATURA = zöldségek	Zenehallgatás: KALYI JAG: PANZH KOLOMPERI

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>GILCHA = krumpli</p> <p>SHAX = káposzta</p> <p>PIPARKA = paprika</p> <p>PARADAJKA = paradicsom</p> <p>DUDUM= tök</p> <p>PURUM = hagyma</p> <p>SIR = fokhagyma</p> <p>(KOLOMPERA = krumpli)</p>	<p>ANDE TIGAJA...</p> <p>Verstanulás:</p> <p>CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: STREJINO</p>
5.	<p>ŐSZ</p> <p>Őszi gyümölcsök zöldségek</p>	<p>Játéktevékenység közben és egyéb tevékenységek során is nevezzék meg cigányul a tanult zöldségeket és gyümölcsöket. Próbálkozhatnak, óvónői minta alapján egyszerű mondatokba helyezésükkel.</p>	<p>Festés, mintázás, boltos és babaszobai játék.</p> <p>Zenehallgatás:</p> <p>BOTOLÓ: MEGÜTÖM AZ ASZTAL SARKÁT</p>
6.	<p>ŐSZ</p> <p>Őszi időjárás (folyamatos)</p>	<p>Tudják megnevezni az évszakokat cigányul, rövid mondatokba építve.</p> <p>AKANAK TOMNA SI. (Most ős van.)</p> <p>Segítséggel mondják el az őszi időjárás jellemzőit az aktualitás alapján.</p> <p>LASHI VRAMA SI. Jó idő van.</p> <p>NASUL VRAMA SI. Rossz idő van.</p> <p>PEKEL O KHAM. Süt a nap.</p> <p>CHI PEKEL O KHAM. Nem süt a nap.</p> <p>(CHI) DEL O BRISHIND.</p> <p>(Nem) Esik az eső.</p> <p>PO CHERI NORO SI.</p> <p>Az égen felhő van.</p> <p>(CHI) PHURDEL E BALVAL.</p> <p>(Nem) Fúj a szél.</p>	<p>képek nézegetése, készítése különböző technikákkal.</p> <p>Séta az őszi időjárás megfigyelése, majd megfogalmazása cigányul is.</p> <p>Vers: TOMNA</p> <p>Mese: O ROM THAJ E BALVAL</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>SHIL SI. Hideg van</p> <p>TATYI VRAMA SI. Meleg idő van.</p> <p>MUGJA SI. Köd van.</p>	
7.	<p>ŐSZ</p> <p>Ismétlés: őszi időjárás, őszi gyümölcsök, őszi zöldségek</p>	<p>Az ősztől tanultak ismétlése játéktevékenységbe építve.</p>	<p>Babaszobai játék. Boltos játék. Képességfejlesztő játékok, pl.: párosítók, memóriajátékok, stb.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás.</p> <p>Vers: CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: PITYAL O BRISHIND</p>
8.	<p>KÖZVETLEN ÓVODAI KÖRNYEZET</p> <p>A csoport tárgyai</p>	<p>Tanulja meg a legfontosabb berendezési tárgyak nevét.</p> <p>SKAMIN = szék</p> <p>MESALYA = asztal</p> <p>VUDAR = ajtó</p> <p>FELYASTRA = ablak</p> <p>PATO = ágy</p> <p>COLO = szőnyeg</p> <p>GLINDA = tükör</p> <p>SHIFONYI = szekrény</p> <p>POLCO = polc</p> <p>LAMPA = lámpa</p> <p>ZIDO = fal</p> <p>FORHANGO = függöny</p>	<p>Zenehallgatás: PARNO GRAST:</p> <p>Ablakomba besütött a holdvilág</p> <p>Mozgásos játék: a megnevezett tárgy megkeresése</p> <p>A megnevezett tárgy színezése.</p> <p>Párosító és memória játék.</p>
9.	<p>Egyszerű utasítások (folyamatos)</p>	<p>Értse meg és hajtson végre egyszerű utasításokat. Próbálkozzon ő is ilyen utasítások megfogalmazásával.</p>	<p>Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com
OM azonosító: 203019

		<p>AN KHATE! = Hozd ide!</p> <p>BESH TELE! = Ülj le!</p> <p>TORDYU OPRE! = Állj fel!</p> <p>AV KHATE! = Gyere ide!</p> <p>ZHA KHOTE! = Menj oda!</p> <p>PASHLYU TELE! = Feküdj le!</p> <p>XA TUKE! = Egyél!</p> <p>PI TUKE! = Igyál!</p> <p>SHUN KHATE! = Hallgass ide!</p> <p>DIKH KHATE! = Nézz ide!</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>CHORE ROMA</p>
10.	Berendezési tárgyak, utasítások (folyamatos)	<p>Értsen meg és hajtson végre egyszerű utasításokat. Segítséggel próbáljon ő is utasításokat megfogalmazni.</p> <p>BESH TELE PO SKAMIN! = Ülj le a székre!</p> <p>BESH TELE PO COLO! = Ülj le a szőnyegre!</p> <p>PASHLYU TELE PO PATO! = Feküdj le az ágyra!</p> <p>PUTER O VUDAR! = Nyisd ki az ajtót!</p> <p>AN KHATE O SKAMIN! = Hozd ide a széket!</p>	<p>Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>TE SI TUKE</p> <p><u>Mese:</u></p> <p>SAR KERDAS O BALISHO KHER</p>
11.	<p><u>Ételek:</u> (folyamatos)</p> <p>Tízórai és uzsonna ételek</p>	<p>Folyamatosan jegyezzék meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét cigányul.</p> <p>Segítséggel válaszolják meg a SO SAX? „Mit eszel?” kérdést.</p> <p>ME XAV O/E...</p> <p>Én eszek ...</p> <p>THUD = tej</p> <p>KOLAKO = kalács</p>	<p><u>Zenehallgatás, daltanulás:</u></p> <p>AMARO SUNO: Belebolondultam magába</p> <p>Étkezések babaszobai és boltos játék keretében.</p> <p><u>Mondóka</u> <u>kislányoknak:</u> CINI</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>KIFLA = kifli</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>CHILALO MANRO = vajjas kenyér</p> <p>CHIKENALO MANRO = zsíros kenyér</p> <p>BOKOLYI = pogácsa</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>PAJI = víz</p>	<p>CINI SHEJ SOM ME.</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>CHOLI: ASHEN ASHEN SHAVORALE</p>
12.	<p><u>Ételek:</u> (folyamatos) Ebéd ételek</p>	<p>Folyamatosan jegyezzék meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét cigányul.</p> <p>Segítséggel válaszolják meg a SO SAX? „Mit eszel?” kérdést.</p> <p>ME XAV O/E...</p> <p>PHERDE SHAX = töltött káposzta</p> <p>ZUMI = leves</p> <p>CHUSPAJZO = főzelék</p> <p>MAS = hús</p> <p>PERKELTO = pörkölt</p> <p>GILCHA = krumpli</p> <p>XUMER = tészta</p> <p>VOREZO = rizs</p> <p>MASHO = hal</p>	<p>Étkezések babaszobai játék keretében.</p> <p><u>Mesehallgatás:</u> (cigányul, magyarul)</p> <p>CHOKO BACHI</p> <p><u>Zenehallgatás:</u> <u>Szilvási GFB:</u> A pásztói halastó</p>
13.	<p><u>TÉL</u> Télapóvárás</p>	<p>Ismerjék meg a Télapó nevét cigányul is.</p> <p>JIVENDESKO DAD</p> <p>SO ANEL O JIVENDESKO DAD? = Mit hoz a Télapó?</p> <p>GUGLO = cukrot</p> <p>CHOLIVO = csokit</p> <p>AKHOR = diót</p>	<p><u>Daltanulás:</u> TELEPEREL PARNO JIV</p> <p><u>Zenehallgatás:</u> Suttog a fenyves (cigány nyelven)</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		Ismert Téliapó dal tanulása cigányul.	
14.	TÉL és téli időjárás (folyamatos)	Nevezze meg az évszakot cigányul és néhány télre és téli időjárásra vonatkozó szót is tanuljon meg. JIVEND JIV = hó JIVEND SI AKANAK. = Tél van most. SHIL SI. = Hideg van. DEL O JIV. = Esik a hó. JIVUNO MANUSH. = Hóember.	A tél és a téli időjárás megfigyelése, jellemzőinek megnevezése cigányul. Képek nézegetése, készítése.
15.	TÉL Karácsony	Tanulják meg az ünnep nevét és legfontosabb jelképeit cigány nyelven. Találják meg és nevezzék meg a cigány nyelven is ismert szavakat a képeken. Hallgassák meg az óvónőt, hogy beszél a képről cigányul. Minta a képolvadási feladatra. KRECHUNO = Karácsony KRECHUNOSKO KASHT = Karácsonyfa DISO = dísz MEMELYI = gyertya	Karácsonyi készülődés közben hallják a Karácsony és jelképeinek megnevezését. Rajzolás, festés, mintázás, vágás, ragasztás, díszek készítése. Vershallgatás: Karácsonyi köszöntő (cigányul, magyarul)
16.	TÉL Karácsony	Karácsonyi dalok hallgatása és tanulása cigány nyelven is. Karácsonnyal kapcsolatos zenei és mondóka anyag hallgatása.	Zenehallgatás: Bari Károly gyűjtése = karácsonyi dalok, köszöntők Daltanulás: KRECHUNO SI, KRECHUNO SI...
17.	TÉL Újév	Tanulják meg az újév elnevezését cigányul és az év egységeit is. A tanult szavakat ismerjék fel az óvónő által megfogalmazott szövegben is.	Beszélgetés, képolvadás, képek keresése. Rajzolás, festés,

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>BERSH = év</p> <p>SHON = hónap</p> <p>KURKO = hét</p> <p>DYES = nap</p> <p>NYEVO BERSH = újév</p>	<p>mintázás.</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>NYEVO BERSH</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p>Újévi köszöntő (cigányul, magyarul)</p>
18.	<p><u>TÉL</u> Újév: hónapok</p>	<p>Tanulják meg cigányul is a hónapok nevét. Ismerjék fel rövid szövegekben is.</p> <p>JANUARI, FEBRUARI, MARCIUSHI, APRILISHI, MAJUSHI, JUNIUSHI, JULIUSHI, AUGUSTUSHI, SEPTEMBERI, OKTOBERI, NOVEMBERI, DECEMBERI</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>NANORI</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>KALYI JAG:</u></p> <p>NAJMA VOJA</p> <p><u>Balogh József:</u> Botoló In: VRANA MAMI</p>
19.	<p><u>TÉL</u> Újév (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a napok nevét cigányul.</p> <p>A tanult szavakat ismerjék fel rövid szöveges megnyilvánulásokban is.</p> <p>Segítséggel tudják megmondani, hogy milyen nap van ma? Pl.:</p> <p>ADYES MARCI SI. (Ma kedd van.)</p> <p>LUJA = hétfő</p> <p>MARCI = kedd</p> <p>TETRADYI = szerda</p> <p>ZHOJA = csütörtök</p> <p>PARASHTUJ = péntek</p> <p>SAVATO = szombat</p> <p>KURKO = vasárnap</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>CHORO JOKA</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>KALYI JAG:</u> LASHI LUMA</p> <p><u>Balogh József:</u> Egyszer – kétszer in: VRANA MAMI</p>
20.	<p><u>TÉL</u> Újév Napszakok és napszakoknak</p>	<p>Tanulják meg a napszakot és a napszaknak megfelelő köszönéseket.</p> <p>Segítséggel tudjanak egy-egy jellemző tevékenységet megfogalmazni a</p>	<p>Segédanyag nézegetése (napszakok)</p> <p>Az óvoda</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

	<p>megfelelő köszönések (folyamatos)</p>	<p>napszakokról. Pl.:</p> <p>DETEHARA AVAV ANDEJ ÓVODA.</p> <p>Reggel jövök óvodába.</p> <p>PALA O MIZMERI SOVAV ANDO PATO. = Délután alszok az ágyban.</p> <p>RATYI ZHAV KHERE. = Este megyek haza.</p> <p>DETEHARA = reggel</p> <p>ANGLA O MIZMERI = délelőtt</p> <p>MIZMERI = dél</p> <p>PALA O MIZMERI = délután</p> <p>RATYI = este</p> <p>LASHO DYES! = Jó napot!</p> <p>LASHI DETEHARA! = Jó reggelt!</p> <p>LASHI RATYI! = Jó estét!</p>	<p>mindennapi tevékenységei közben a napszakok megnevezése. Mit csinálunk reggel, délben, délután, stb?</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>Palya Bea – Balogh</u> <u>József: Kérető dal</u></p> <p><u>PARNO GRAST:</u> Vagyok, vagyok, asszony nélkül vagyok...</p> <p>Képek válogatása napszakonként, csoportosítás, időrendbe rendezés.</p>
21.	<p><u>CSALÁD</u></p>	<p>Tanulják meg a család és családtagok nevét, segítséggel vagy utánmondással helyezzék el azokat rövid mondatokban.</p> <p>Ismerjék fel a tanult szavakat rövid szöveges megnyilvánulásokban.</p> <p>FAMILIJA = család</p> <p>PAPO = nagypapa</p> <p>DAD = apa</p> <p>SHAVO = fiú</p> <p>PHRAL = testvér (fiú)</p> <p>MAMI = nagymama</p> <p>DEJ = anya</p> <p>SHEJ = lány</p> <p>PHENY = testvér (lány)</p> <p>ROMNYI = asszony, feleség</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>TERNIPE:</u></p> <p>BIJAV</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Párosító, memória játék a családtagok megnevezésével.</p> <p>Babaszobai családjáték.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>ROM = cigány, férj</p> <p>Tanuljanak meg néhány jelzöt, hogy azok segítségével jellemezhesék is a családtagokat.</p> <p>PHURO (-i -e) = öreg</p> <p>TERNO (-i -e) = fiatal</p> <p>SHUKAR = szép</p> <p>BARO (-i -e) = nagy</p> <p>CINO (-i -e) = kicsi</p>	
22.	<p><u>CSALÁD</u> Bemutatkozás</p>	<p>Mutatkozzon be cigányul is, tanuljon meg adekvát választ adni a</p> <p>KON SAN? (Ki vagy?)</p> <p>MA SIM O/E... Én vagyok ...</p> <p>és a</p> <p>SO SI TYO ANAV? (Mi a neved?)</p> <p>MURO ANAV SI ... (Az én nevem...)</p> <p>Kérdésekre. Mutatkozzon be teljes névvel és keresztnévvel is.</p> <p>Ismerje meg a</p> <p>KON SAN TU? Ki vagy te?</p> <p>KON SI VOJ? Ki ő?</p> <p>Kérdéseket is és segítséggel válaszolja meg!</p> <p>Válaszolja meg a</p> <p>SO SI LESKO/LAKO ANAV?</p> <p>Kérdéseket is.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Ízelítő a beás népzeneből:</p> <p><u>KANIZSA CSILLAGAI:</u> Három lábasom volt nekem...</p> <p>(S-ÁM A VUTU TRIJ TIGAJÉ)</p> <p>Zöld az erdő, száraz a bükk (FRUNZ VERGYÉ FÁG USZKÁT)</p>
23.	<p><u>CSALÁD</u> A család és a családtagok tevékenységei</p>	<p>Ismerjék meg a</p> <p>SO KEREL? (Mit csinál?)</p> <p>Kérdést és néhány igével válaszolják is meg a kérdést.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Ízelítő a beás népzeneből:</p> <p><u>KANIZSA CSILLAGAI:</u></p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>BESHEL = ül, lakik</p> <p>ZHAL = megy</p> <p>TORDYOL = áll</p> <p>PEL = iszik</p> <p>XAL = eszik</p> <p>PASHLYOL = fekszik</p> <p>SOVEL = alszik</p> <p>SHILAVEL = sepreget</p> <p>GINAVEL = olvas, számol</p> <p>KIRAVEL = főz</p> <p>UZHAREL = takarít</p> <p>THOVEL = mos</p> <p>KHELEL = táncol, játszik</p> <p>KEREL BUTYI = dolgozik</p>	<p>Gyere ki hát a kunyhából.. (JESJ ÁFÁRA DIN KULYIBA)</p> <p>Te kány mit gondoltál (SJARA NYAGRA SJ-ÁJ GINGYIT)</p> <p>Mozgásos játék: SO KEREL?</p>
24.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>A csoportszoba tárgyai</p>	<p>Ismerjék meg cigányul a csoportszoba tárgyainak a nevét is. Ismerjék fel azokat szöveggörnyezetbe helyezve is.</p> <p>BABUKA = baba</p> <p>AUTOVO = autó</p> <p>KENYVA/GINADYI = könyv</p> <p>SHILAVA/MOTURA = seprű</p> <p>LAPATA = lapát</p> <p>LULUDYI = virág</p> <p>Értsék meg az</p> <p>AN KHATE O/E...</p> <p>Hozd ide... felszólítást!</p> <p>Segítséggel hosszabb szöveggörnyezetbe helyezve is értsék meg a tárgyak nevét. Pl.:</p> <p>AN KHATE E SHUKAR BABUKA.</p>	<p>Mindennapi tevékenységek közben megnevezése a tárgyaknak.</p> <p>Babaszobai játék során megnevezés.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		Hozd ide a szép babát.	
25.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>Az étkezés eszközei (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az étkezéshez szükséges eszközök nevét.</p> <p>PIRI = fazék</p> <p>TIGAJA = lábas</p> <p>CHARO = tál</p> <p>TEJARI = tányér</p> <p>TAXTAJ = pohár</p> <p>ROJ = kanál</p> <p>FURKA = villa</p> <p>SHURI = kés</p>	<p><u>Mondóka tanulás:</u></p> <p>ANDO CHARO SI BUT ANRO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>PANZH KOLOMPERI ANDE TIGAJA</p> <p>Babaszobai játék. Étkezések során megnevezés.</p>
26.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Házi és ház körül élő állatok</p> <p><i>Szárnyasok</i></p>	<p>Tanulják meg a háziszárnyasok nevét cigányul is.</p> <p>KHANYI = tyúk</p> <p>BASHNO = kakas</p> <p>PAPINY = liba</p> <p>RACA = kacska</p> <p>LUTUJ = pulyka</p> <p>GULUMBO = galamb</p> <p>PULYO = csibe</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset cigány nyelven is.</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>ZHAL E RACA</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>SO PHENEL?</p> <p>A tanult állatok nézegetése, keresése képen, könyvben.</p> <p>Párosító memóriajáték.</p> <p>Építés: baromfiudvar építése (megnevezés)</p>
27.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Házi és ház körül élő állatok</p>	<p>Tanulják meg a háziszárnyasok nevét cigányul is. Foglalják az állatok nevét mondatba, ismerjék fel azokat szöveggörnyezetben is.</p> <p>MUCA = macska</p> <p>GRAST = ló</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>SO PHENEL?</p> <p>Mondóka kisfiúknak:</p> <p>ME SOM O CINO</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>KHURO = csikó</p> <p>GURUVNYI = tehén</p> <p>BAKRO = birka</p> <p>BUZNO = kecske</p> <p>BALO = disznó</p> <p>BALISHO = malac</p> <p>MAGARI = számár</p> <p>SHOSHOJ = nyúl</p> <p>ZHUKEL = kutya</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset állatokról.</p>	<p>SHAVO</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p><u>Weöres Sándor:</u> Kutyatár (magyarul és cigányul)</p> <p>Paripám csodaszép pejkó (magyarul, cigányul)</p> <p><u>CHOLI:</u> O PHURO (cigányul, magyarul)</p> <p>Memória játék, párosító</p> <p>Építés: ól, istálló</p> <p>Állatok csoportosítása.</p>
28.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Ház körül és mezőn élő állatok</p>	<p>Hallgassák meg cigányul is az állatok nevét, néhányat jegyezzenek meg és nevezzenek meg. Ismerjenek rá szövegkörnyezetben is.</p> <p>SHIMIJAKO = egér</p> <p>PEKENUCA = ürge</p> <p>BUVERO = csiga</p> <p>PAPARUGA = pillangó</p> <p>ZHAMBÁ = béka</p> <p>RABICA = fecske</p> <p>SAP = kígyó</p> <p>Hallgassanak verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid verset és dalt állatokról.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>PARNO GRAST:</u> Ürge van a ...</p> <p><u>SZILVÁSI GFB:</u> kígyóballada</p> <p>Könyv, képnézegetés: tanult állatok megkeresése.</p> <p>Párosító memória játék.</p>
29.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Tavaszi időjárás (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az évszak nevét cigányul is.</p> <p>PRIMAVARA = tavasz</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PRIMAVARA</p> <p>Tavaszi képek</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.
Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com
OM azonosító: 203019

		<p>AKANAK PRIMA VARA SI. = Most tavasz van.</p> <p>Jellemezzék az időjárást segítséggel.</p>	<p>nézegetése, egyszerű képolvasási feladatok.</p>
30.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Húsvéti készülődés</p> <p>Színismeret</p>	<p>Tanulják meg cigányul a húsvét nevét.</p> <p>PATRADYI = Húsvét</p> <p>AKANAK PATRADYI SI. = Most húsvét van.</p> <p>Hallgassák meg cigányul a húsvéti ünnep jelképeit is.</p> <p>ANRO = tojás</p> <p>SHOSHOJ = nyúl</p> <p>PATRADYAKO ANRO = húsvéti tojás</p> <p>PATRADYAKO SHOSHOJ = húsvéti nyúl</p> <p>PATRADYAKO VERSHO = húsvéti vers</p> <p>Tanuljanak meg egy rövid húsvéti verset cigányul is.</p> <p><u>Színismeret:</u></p> <p>Tanulják cigányul a színeket. Rövid mondatot alkotva nevezzék meg a húsvéti tojások színeit!</p> <p>LOLO/LOLYI = piros</p> <p>PARNO/PARNYI = fehér</p> <p>KALO/KALYI = fekete</p> <p>GALBENO/GALBENYI = sárga</p> <p>BARNAVO = barna</p> <p>LILAVO = lila</p> <p>ROZAVO = rózsaszín</p> <p>ZELENO = zöld</p> <p>VUNETO = kék</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PATRADYAKO VERSHO</p> <p>Tojáskereső játék</p> <p>Húsvéti tojások színezése.</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p>Húsvéti köszöntő (cigányul, magyarul)</p> <p><u>Mesehallgatás:</u> (cigányul, magyarul)</p> <p>O SHOSHOJ THAJ O RISH.</p> <p>Tojáskereső játék.</p> <p>Párosító memória játék.</p> <p>Színezés utasítás szerint.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

31	<p><u>TESTRÉSZEK</u></p> <p>A fej és a fej részei (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a fej részeit.</p> <p>SHERO = fej KAN = fül JAKH = szem MUJ = száj NAKH = orr KORR = nyak VUSHT = ajak DAND = fog SHIB = nyelv BAL = haj</p> <p>Utánmondással illesszék mondatba, majd tanulják meg:</p> <p>KADO SI MURO ... KADI SI MURI ...</p> <p>Ez az én ...</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés.</p> <p>Öltözködés közben a testrészek megnevezése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>SZILVÁSI GFB:</u> Ha megfogom az ördögöt</p>
.32.	<p><u>TESTRÉSZEK</u></p> <p>(folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a testrészeket cigányul.</p> <p>PER = has DUMO = hát VAST = kéz MUSI = kar PUNRO = láb CHANG = térd KOCH = boka</p> <p>Utánmondással illesszék mondatba, majd tanulják meg:</p> <p>KADO SI MURO ... KADI SI MURI ...</p> <p>Ez az én ...</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés</p> <p>Öltözködés.</p> <p>Tisztálkodás közben a testrészek megnevezése.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

33.	<u>ÁLLATKERTBEN</u>	<p>Hallgassák meg és próbálják megtanulni az állatkerti állatok nevét cigányul is.</p> <p style="text-align: center;">ANDE PEDONGI BAR</p> <p style="text-align: center;">Állatkertben</p> <p>RISH = medve</p> <p>HULYO = bagoly</p> <p>HILPA = róka</p> <p>RUV = farkas</p> <p>MAJMO = majom</p> <p>ELEFANTO = elefánt</p> <p>ZHIRAFO = zsiráf</p> <p>LEVO = oroszlán</p> <p>BALAJAKI ZHAMBA = teknősbéka</p>	<p>Állatkerti látogatás során hallják a vad illetve vadon élő állatok nevét is.</p> <p>Ismerjék fel és nevezzék meg az állatokat képekről is.</p> <p>Párosító memória játék közben is ismerjék meg és nevezzék meg az állatokat.</p> <p><u>Kifestő:</u></p> <p>ANDO ZOO PARKO</p> <p>Hallgassák meg cigányul a kifestőben szereplő verseket a vadállatokról.</p>
34.	<u>ANYÁAKNAPI KÉSZÜLŐDÉS</u>	<p>Ismerkedjenek meg cigányul az anyák napja kifejezéssel és az anyák napjához tartozó jelképekkel.</p> <p>DEJANGO DYES = anyák napja</p> <p>LULUDYI = virág</p> <p>JILO = szív</p> <p>Tanulják meg azokat!</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PE DEJANGO DYES. (DE SHUKAR SAN LULUDYORI)</p>
35.	<u>AZ UTCÁN</u>	<p>Hallgassák meg cigányul az utcán található legjellemzőbb épületek, építmények, járművek nevét. Néhányat próbáljanak megjegyezni.</p> <p>VULYICA = utca</p> <p>KHER = ház</p> <p>DROM = út</p> <p>AUTOVO = autó</p>	<p>Séták során a természetes környezetben megismeri a tanult szavakat.</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Egyszerű képolvasási feladat</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>BUSO = busz</p> <p>ROTALYI = kerékpár</p> <p>KHANGERI = templom</p> <p>FOROSKO KHER = városháza</p> <p>BOLTA = bolt</p> <p>FLAKO = zászló</p> <p>PARKO = park</p> <p>ÓVODA = óvoda</p> <p>SHKOLA = iskola</p> <p>Próbálkozzanak segítséggel rövid mondatok megalkotásával is.</p>	<p>utánmondással.</p> <p>Memóriajáték.</p> <p>Utca építése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>GELEM, GELEM LUNGONE DROMENCA</p>
36.	<u>A BOLTBAN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány boltban kapható termék nevével. Hallgassák meg, hogy kell kérni cigányul a termékeket, és hogy illik megköszönni a kapott árut.</p> <p style="text-align: center;">ANDEJ BOLTA</p> <p style="text-align: center;">A boltban</p> <p>BIKNARI = eladó</p> <p>BIKNARICA = eladónő</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>THUD = tej</p> <p>KONZERVO = konzerv</p> <p>GOJ = kolbász</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>GUGLO = cukor</p> <p>ANRO = tojás</p> <p>ARO = liszt</p> <p>LON = só</p> <p>PIPERI = bors</p>	<p>Boltos játék</p> <p>Képek nézegetése, megnevezése.</p> <p>Festés, rajzolás, mintázás.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>Játéktevékenység közben alkalmazzák a tanultakat rövid mondatok megalkotásával is. Pl.:</p> <p>ME MANGAV MANRO THAJ THUD = Kérek kenyeret és tejet!</p> <p>Alkalmazzák a hagyományos és napszaknak megfelelő köszönéseket is. segítségével játszanak szituációs játékot, párbeszédet folytassanak gyerekekkel és felnőttel.</p>	
37.	<u>RUHADARABOK</u>	<p>Hallgassák meg a ruhadarabok nevét cigányul is és néhányat tanuljanak meg.</p> <p>GAD = ing</p> <p>GADA = ruha</p> <p>VIZITKA = blúz</p> <p>KALCA = nadrág</p> <p>COXA = szoknya</p> <p>KETRINCA = kötény</p> <p>DIKHLO = kendő</p> <p>KOLOPO = kalap</p> <p>PAPUCHA = cipő</p> <p>SHLYAPPI = papucs</p> <p>Ismerjék meg és tanulják meg a hagyományoknak megfelelő öltözködés ruhadarabjait. Tudják csoportosítani a férfi és női öltözékek darabjait.</p>	<p>Öltözködő játék során vegye fel a megnevezett ruhadarabot.</p> <p>Párosító memória játék.</p> <p>Színezés utasítás alapján.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>KANA SOMAS TERNO SHAVO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>MURI KALCA KOCHAKENCA</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>LOLYI COXA BALAJI</p> <p>Babaöltöztetés.</p>
38.	<u>ERDŐBEN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány erdőben élő állat és erdőhöz kötődő növény nevével cigányul.</p> <p>ANDO VESH</p>	<p>Erdei kirándulás során természetes környezetben megnevezni az erdőben található állatokat,</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>Erdőben</p> <p>VESH = erdő</p> <p>KASHT = fa</p> <p>CHAR = fű</p> <p>BURACA = gomba</p> <p>CHIRIKLYI = madár</p> <p>KRIPIVARA = őz</p> <p>CHERBO = szarvas</p> <p>BRUNYA = gesztenye</p> <p>DZHINDZHON = makk</p> <p>JAGER = vadász</p>	<p>növényeket.</p> <p>Képek, képeskönyv nézegetése.</p> <p>Építőjáték.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Cigányhimnusz: Zöld az erdő</p> <p>Mesehallgatás:</p> <p>Cigány és magyar nyelven</p> <p>VARIKANA CHURIKLYA SAMAS (Valamikor madarak voltunk...)</p>
--	--	--	--

NAGYCSOPORT

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

HÉT	TÉMAKÖRÖK	TANANYAGTARTALOM	GYERMEKI TEVÉKENYSÉG
1.	Hagyományos cigány köszöntések (folyamatos)	Váljon igényükké a hagyományos cigány köszöntések alkalmazása. Önállóan hosszabb köszöntőket is mondjanak. DRAGONE DEVLESA RAKHAV TUMEN! (A drága Istennel talállok benneteket!) TE DEL O DEL BUT BAXT THAJ LASHO SASTYIPE PHRALALE! (Adjon az Isten sok szerencsét és jó egészséget testvéreim!)	Folyamatosan – az óvodai élet minden napjaiban természetes módon legyen jelen a cigány beszéd is. Alakuljon ki igényük arra, hogy cigány nyelven is köszöntsék egymást és a felnőtteket.
2.	Étkezésekhez kapcsolódó köszöntések (folyamatos)	A napos étkezéskor próbálja cigányul is elmondani jókívánságait. Köszönjék meg és azt is, ha kapnak valamit. LASHO APETITO! (Jó étvágyat!) PE TUMARO SASTYIPE! (Egészségeitekre!) NAJIS TUKE! (TUMENGE) (Köszönöm neked!(nektek!)) XA TUKE! (Egyél!) PI TUKE! (Igyál!) XAN TUMENGE! (Egyetek!)	Értsék és alkalmazzák a köszöntéseket, váljon igényükké azok alkalmazása!
3.	ŐSZ: Őszi gyümölcsök	Tudják az őszi gyümölcsök nevét. próbálják azokat rövid mondatokba foglalni és felismerni nehezebb – óvónő által mondott szövegben. Pl.: KADO SI O AMBROL. = Ez a körte. O AMBROL KHATE SI. = A körte itt van.	Őszi gyümölcsök festése utasítás alapján. Pl.: O AMBROL ZELENO SI. (A körte zöld.) Zenehallgatás:

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		O AMBROL ZELENO SI. = A körte zöld.	<u>Szilvási GFB:</u> DRAKHORENGI JAKHA <u>ANDO DROM:</u> LOLYI PHABAJ
4.	ŐSZ: Őszi zöldségek	Tudják az őszi zöldségek nevét. próbálják azokat rövid mondatokba foglalni és felismerni nehezebb – óvónő által mondott szövegben. Pl.: KADO SI E GILCHA. = Ez a krumpli. E PARADAJKA LOLYI SI. = A paradicsom piros. KAJ SI E PIPARKA? = Hol van a paprika?	<u>Zenehallgatás:</u> <u>KALYI JAG:</u> PANZH KOLOMPERI ANDE TIGAJA... <u>Verstanulás:</u> CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: STREJINO Képolvasás a segédanyagból: So si pej mesalya? So si ando charo?
5.	ŐSZ Őszi gyümölcsök zöldségek	Ismételjék a tanult zöldségek és gyümölcsök nevét egyszerű mondatba építve játéktevékenységben és/vagy étkezéskor. Pl.: ME MANGAV INKE PHABAJ. (Én kérek még almát.)	Festés, mintázás, boltos és babaszobai játék. <u>Zenehallgatás:</u> BOTOLÓ: MEGÜTÖM AZ ASZTAL SARKÁT
6.	ŐSZ Őszi időjárás (folyamatos)	Nevezzék meg önállóan az évszakokat. Tudjanak az őszi időjárásról önállóan is elmondani néhány rövid mondatot. Tudják megnevezni az évszakokat cigányul, rövid mondatokba építve. AKANAK TOMNA SI. (Most őszi van.) Segítséggel mondják el az őszi időjárás jellemzőit az aktualitás alapján. LASHI VRAMA SI. Jó idő van.	Időjárás tábla készítése, amelyen az aktuális időjárás ábráit helyezi el és nevezi meg cigányul. Őszi képek nézegetése, jellemzőinek megbeszélése. Hallgassák meg cigányul is az

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>NASUL VRAMA SI. Rossz idő van.</p> <p>PEKEL O KHAM. Süt a nap.</p> <p>CHI PEKEL O KHAM. Nem süt a nap.</p> <p>(CHI) DEL O BRISHIND.</p> <p>(Nem) Esik az eső.</p> <p>PO CHERI NORO SI.</p> <p>Az égen felhő van.</p> <p>(CHI) PHURDEL E BALVAL.</p> <p>(Nem) Fúj a szél.</p> <p>SHIL SI. Hideg van</p> <p>TATYI VRAMA SI. Meleg idő van.</p> <p>MUGJA SI. Köd van.</p>	<p>időjárás jellemzőit a tevékenységek, séták során.</p> <p><u>Vers:</u> TOMNA</p> <p><u>Mese:</u> O ROM THAJ E BALVAL</p>
7.	<p>ŐSZ</p> <p>Ismétlés: őszi időjárás, őszi gyümölcsök, őszi zöldségek</p>	<p>Az őszi tanultak ismétlése játéktevékenységbe építve.</p>	<p>Babaszobai játék. Boltos játék. Képességfejlesztő játékok, pl.: párosítók, memóriajátékok, stb.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás.</p> <p><u>Vers:</u> CHOLI DARÓCZI JÓZSEF: PITYAL O BRISHIND</p>
8.	<p>KÖZVETLEN ÓVODAI KÖRNYEZET</p> <p>A csoport tárgyai</p>	<p>Tanulja meg a berendezési tárgyak nevét. Próbálja azokat felismerni az óvónő által alkotott mondatokban és segítséggel ő is próbáljon rövid mondatot alkotni, vagy utánmondani.</p> <p>SKAMIN = szék</p> <p>MESALYA = asztal</p> <p>VUDAR = ajtó</p> <p>FELYASTRA = ablak</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> <u>PARNO GRAST:</u></p> <p>Ablakomba besütött a holdvilág</p> <p>Mozgásos játék: a megnevezett tárgy megkeresése</p> <p>A megnevezett tárgy színezése.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>PATO = ágy</p> <p>COLO = szőnyeg</p> <p>GLINDA = tükör</p> <p>SHIFONYI = szekrény</p> <p>POLCO = polc</p> <p>LAMPA = lámpa</p> <p>ZIDO = fal</p> <p>FORHANGO = függöny</p> <p>Pl.: KADO SI O SKAMIN. = Ez a szék.</p> <p>O COLO KHATE SI. = A szőnyeg itt van.</p>	Párosító és memória játék.
9.	Egyszerű utasítások (folyamatos)	<p>Tanuljon meg, hajtson végre és maga is fogalmazzon meg egyszerű utasításokat!</p> <p>AN KHATE! = Hozd ide!</p> <p>BESH TELE! = Ül le!</p> <p>TORDYU OPRE! = Állj fel!</p> <p>AV KHATE! = Gyere ide!</p> <p>ZHA KHOTE! = Menj oda!</p> <p>PASHLYU TELE! = Feküdj le!</p> <p>XA TUKE! = Egyél!</p> <p>PI TUKE! = Igyál!</p> <p>SHUN KHATE! = Hallgass ide!</p> <p>DIKH KHATE! = Nézz ide!</p>	<p>Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve</p> <p><u>Daltanulás:</u> CHORE ROMA</p>
10.	Berendezési tárgyak, utasítások (folyamatos)	<p>Tanuljon meg, hajtson végre és maga is fogalmazzon meg egyszerű utasításokat!</p> <p>BESH TELE PO SKAMIN! = Ül le a székre!</p> <p>BESH TELE PO COLO! = Ül le a szőnyegre!</p>	<p>Mozgásos játékok az óvodai élet mindennapjaiba építve.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>PASHLYU TELE PO PATO! = Feküdj le az ágyra!</p> <p>PUTER O VUDAR! = Nyisd ki az ajtót!</p> <p>AN KHATE O SKAMIN! = Hozd ide a széket!</p>	<p>TE SI TUKE</p> <p>Mese:</p> <p>SAR KERDAS O BALISHO KHER</p>
11.	<p>Ételek: (folyamatos)</p> <p>Tízórai és uzsonna ételek</p>	<p>Tanulják meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét cigányul is.</p> <p>Válaszolják meg a SO SAX? Mit eszel? Kérdést óvónői segítség nélkül is.</p> <p>THUD = tej</p> <p>KOLAKO = kalács</p> <p>KIFLA = kifli</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>CHILALO MANRO = vajas kenyér</p> <p>CHIKENALO MANRO = zsíros kenyér</p> <p>BOKOLYI = pogácsa</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>PAJI = víz</p>	<p>Zenehallgatás, daltanulás:</p> <p>AMARO SUNO: Belebolondultam magába</p> <p>Étkezések babaszobai és boltos játék keretében.</p> <p>Mondóka kislányoknak: CINI CINI SHEJ SOM ME.</p> <p>Verstanulás:</p> <p>CHOLI: ASHEN ASHEN SHAVORALE</p>
12.	<p>Ételek: (folyamatos)</p> <p>Ebéd ételek</p>	<p>Tanulják meg a leggyakrabban fogyasztott ételek nevét!</p> <p>Válaszolják meg a SO SAX? Mit eszel? Kérdést óvónői segítség nélkül is.</p> <p>PHERDE SHAX = töltött káposzta</p> <p>ZUMI = leves</p> <p>CHUSPAJZO = főzelék</p> <p>MAS = hús</p> <p>PERKELTO = pörkölt</p> <p>GILCHA = krumpli</p> <p>XUMER = tészta</p>	<p>Étkezések babaszobai játék keretében.</p> <p>Mesehallgatás: (cigányul, magyarul)</p> <p>CHOKO BACHI</p> <p>Zenehallgatás:</p> <p>Szilvási GFB: A pásztói halastó</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>VOREZO = rizs</p> <p>MASHO = hal</p> <p>Hallgassanak meg az óvónőtől nehezebb étkezéshez kapcsolódó mondatokat is, fedezzék fel benne az ismerős ételek nevét! Pl.:</p> <p>ARATYI KHERE KIRADEM PERKELTO VOREZOSA, ZURALES FAJNO SAS. = Tegnap otthon főztem pörköltöt rizzsel, nagyon finom volt.</p>	
13.	<p><u>TÉL</u> Télapóvárás</p>	<p>Ismerjék meg a Télapó nevét cigányul is.</p> <p>JIVENDESKO DAD</p> <p>SO ANEL O JIVENDESKO DAD? = Mit hoz a Télapó?</p> <p>GUGLO = cukrot</p> <p>CHOLIVO = csokit</p> <p>AKHOR = diót</p> <p>Ismert Télapó dal tanulása cigányul.</p> <p>SO ANEL O JIVENDESKO DAD AMENGE ANDE LESKO GONO? = Mit hoz a Télapó nekünk a zsákjában?</p> <p>ANEL AMENGE... = Hoz nekünk...</p>	<p><u>Daltanulás:</u> TELEPEREL PARNO JIV</p> <p><u>Zenehallgatás:</u> Suttog a fenyves (cigány nyelven)</p>
14.	<p><u>TÉL</u> és téli időjárás (folyamatos)</p>	<p>Nevezze meg az évszakot cigányul.</p> <p>JIVEND</p> <p>Tanuljon meg néhány jellemző dolgot a téli időjárásról cigányul.</p> <p>JIV = hó</p> <p>JIVUNO MANUSH. = Hóember.</p> <p>SHIL SI. = Hideg van.</p> <p>DEL O JIV. = Esik a hó.</p> <p>JIVDEL = havazik.</p>	<p>A tél és a téli időjárás megfigyelése, jellemzőinek megnevezése cigányul.</p> <p>Képek nézegetése, készítése.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>PAHO = jég</p> <p>PAHOL = fagy</p> <p>Óvónői segítséggel próbáljon megfogalmazni egyszerű mondatokat a téli időjárásról. (Az őszi időjárásnál tanult ide illő mondatokat is használva.)</p> <p>Fedezze fel az ismerős szavakat az óvónő által alkotott mondatokban is. Pl.:</p> <p>SHIL SI AVRI PHURDEL E BALVAL THAJ VI JUVDEL. = Hideg van kint, fúj a szél és havazik is.</p>	
15.	<p><u>TÉL</u> Karácsony</p>	<p>Tanulják meg az ünnep nevét és legfontosabb jelképeit cigányul. Illesszék a szavakat rövid mondatokba. próbálkozzanak egyszerű képolvasási feladattal óvónői minta alapján.</p> <p>Ismerjék fel az óvónő hosszabb cigány nyelvű beszédében is a már tanult szavakat, próbálják értelmezni a mondottakat.</p> <p>KRECHUNO = Karácsony</p> <p>KRECHUNOSKO KASHT = Karácsonyfa</p> <p>DISO = dísz</p> <p>MEMELYI = gyertya</p>	<p>Karácsonyi készülődés közben hallják a Karácsony és jelképeinek megnevezését.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás, vágás, ragasztás, díszek készítése.</p> <p><u>Vershallgatás:</u> Karácsonyi köszöntő (cigányul, magyarul)</p>
16.	<p><u>TÉL</u> Karácsony</p>	<p>Karácsonyi dalok hallgatása és tanulása cigány nyelven is. Karácsonnyal kapcsolatos zenei és mondóka anyag hallgatása.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> Bari Károly gyűjtése = karácsonyi dalok, köszöntők</p> <p><u>Daltanulás:</u> KRECHUNO SI, KRECHUNO SI...</p>
17.	<p><u>TÉL</u></p>	<p>Tanulják meg az Újév, az év és egységeinek elnevezését cigányul.</p>	<p>Beszélgetés, képolvasás, képek</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

	Újév	<p>BERSH = év</p> <p>SHON = hónap</p> <p>KURKO = hét</p> <p>DYES = nap</p> <p>NYEVO BERSH = újév</p> <p>A tanult szavakat ismerjék fel az óvónő által mondott szövegben is. Segítséggel próbálkozzanak rövid mondatok alkotásával maguk is.</p>	<p>keresése.</p> <p>Rajzolás, festés, mintázás.</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>NYEVO BERSH</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p>Újévi köszöntő (cigányul, magyarul)</p>
18.	<p><u>TÉL</u></p> <p>Újév: hónapok</p>	<p>Tanulják meg a hónapok nevét cigányul. Ismerjék meg a</p> <p>ANGLA = előtt</p> <p>PALA = után</p> <p>előjáró szavakat, ezek segítségével alkossanak rövid mondatokat. Pl.:</p> <p>ANGLA O FEBRUARI JANUARI SI.</p> <p>Február előtt január van.</p> <p>Próbálják meg a hónapok évszakok szerinti csoportosítását cigányul is.</p> <p>JANUARI, FEBRUARI, MARCIUSHI, APRILISHI, MAJUSHI, JUNIUSHI, JULIUSHI, AUGUSTUSHI, SEPTEMBERI, OKTOBERI, NOVEMBERI, DECEMBERI</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>NANORI</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>KALYI JAG:</u></p> <p>NAJMA VOJA</p> <p>Balogh József: Botoló In: VRANA MAMI</p>
19.	<p><u>TÉL</u></p> <p>Újév (folyamatos)</p>	<p>Tanulják a napok nevét cigányul az ANGLA és a PALA segítségével gyakorolják a sorrendiséget is.</p> <p>LUJA = hétfő</p> <p>MARCI = kedd</p> <p>TETRADYI = szerda</p> <p>ZHOJA = csütörtök</p> <p>PARASHTUJ = péntek</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>CHORO JOKA</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>KALYI JAG:</u></p> <p>LASHI LUMA</p> <p>Balogh József: Egyszer – kétszer in: VRANA MAMI</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>SAVATO = szombat</p> <p>KURKO = vasárnap</p> <p>Ismerjék fel a napok nevét rövid szöveges megnyilvánulásokban. Tudják megmondani milyen nap van. csoportosítsák a napokat aszerint, hogy mikor vagyunk óvodában és mikor otthon.</p>	
20.	<p><u>TÉL</u></p> <p>Újév</p> <p>Napszakok és napszakoknak megfelelő köszönések (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a napszakok és a napszakoknak megfelelő köszönéseket. Használják azokat biztonsággal.</p> <p>A jellemző tevékenységeket kössék az adott napszakhoz.</p> <p>Segítséggel fogalmazzanak meg rövid mondatokat a napszakokról..</p> <p>DETEHARA = reggel</p> <p>ANGLA O MIZMERI = délelőtt</p> <p>MIZMERI = dél</p> <p>PALA O MIZMERI = délután</p> <p>RATYI = este</p> <p>LASHO DYES! = Jó napot!</p> <p>LASHI DETEHARA! = Jó reggelt!</p> <p>LASHI RATYI! = Jó estét!</p> <p>Tanulják meg a napszakot és a napszakoknak megfelelő köszönéseket.</p> <p>Segítséggel tudjanak egy-egy jellemző tevékenységet megfogalmazni a napszakokról. Pl.:</p> <p>DETEHARA AVAV ANDEJ ÓVODA.</p> <p>Reggel jövök óvodába.</p> <p>PALA O MIZMERI SOVAV ANDO PATO. = Délután alszok az ágyban.</p> <p>RATYI ZHAV KHERE. = Este megyek</p>	<p>Segédanyag nézegetése (napszakok)</p> <p>Az óvoda mindennapi tevékenységei közben a napszakok megnevezése. Mit csinálunk reggel, délben, délután, stb?</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>Palya Bea – Balogh József:</u> Kérető dal</p> <p><u>PARNO GRAST:</u> Vagyok, vagyok, asszony nélkül vagyok...</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		haza.	
21.	<u>CSALÁD</u>	<p>Tanulják meg és biztonsággal tudják a család és családtagok nevét, segítséggel és önállóan is állítsanak össze rövid mondatokat.</p> <p>Tudják megmutatni a képen a cigányul megnevezett családtagot. Tanulják meg a legszorosabban családba tartozó személyek nevét.</p> <p>FAMILIJA = család</p> <p>PAPO = nagypapa</p> <p>DAD = apa</p> <p>SHAVO = fiú</p> <p>PHRAL = testvér (fiú)</p> <p>MAMI = nagymama</p> <p>DEJ = anya</p> <p>SHEJ = lány</p> <p>PHENY = testvér (lány)</p> <p>ROMNYI = asszony, feleség</p> <p>ROM = cigány, férj</p> <p>Jelzők segítségével jellemezzék is a család tagjait.</p> <p>PHURO (-i -e) = öreg</p> <p>TERNO (-i -e) = fiatal</p> <p>SHUKAR = szép</p> <p>BARO (-i -e) = nagy</p> <p>CINO (-i -e) = kicsi</p> <p>Nevezzék is meg a családtagokat és magukat.</p> <p>LESKO/LAKO ANAV SI ...</p> <p>Az ő neve ...</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>TERNIPE:</u></p> <p>BIJAV</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Párosító, memória játék a családtagok megnevezésével.</p> <p>Babaszobai családjáték.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>MURO ANAV SI ...</p> <p>A nevem...</p>	
22.	<p><u>CSALÁD</u></p> <p>Bemutatkozás</p>	<p>Mutatkozzon be cigányul is, tanuljon meg adekvát választ adni a</p> <p>KON SAN? (Ki vagy?)</p> <p>MA SIM O/E... Én vagyok ...</p> <p>és a</p> <p>SO SI TYO ANAV? (Mi a neved?)</p> <p>MURO ANAV SI ... (Az én nevem...)</p> <p>Kérdésekre. Mutatkozzon be teljes névvel és keresztnévvel is.</p> <p>Ismerje meg a</p> <p>KON SAN TU? Ki vagy te?</p> <p>KON SI VOJ? Ki ő?</p> <p>Kérdéseket is és segítséggel válaszolja meg!</p> <p>Válaszolja meg a</p> <p>SO SI LESKO/LAKO ANAV?</p> <p>kérdéseket is.</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Ízelítő a beás népzeneből:</p> <p><u>KANIZSA CSILLAGAI:</u> Három lábasom volt nekem...</p> <p>(S-ÁM A VUTU TRIJ TIGAJÉ)</p> <p>Zöld az erdő, száraz a bükk (FRUNZ VERGYÉ FÁG USZKÁT)</p>
23.	<p><u>CSALÁD</u></p> <p>A család és a családtagok tevékenységei</p>	<p>Ismerjék meg a</p> <p>SO KEREL? (Mit csinál?)</p> <p>Kérdést és néhány igével válaszolják is meg a kérdést.</p> <p>BESHEL = ül, lakik</p> <p>ZHAL = megy</p> <p>TORDYOL = áll</p> <p>PEL = iszik</p> <p>XAL = eszik</p> <p>PASHLYOL = fekszik</p> <p>SOVEL = alszik</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Ízelítő a beás népzeneből:</p> <p><u>KANIZSA CSILLAGAI:</u></p> <p>Gyere ki hát a konyhádból.. (JESJ ÁFÁRA DIN KULYIBA)</p> <p>Te kány mit gondoltál (SJARA NYAGRA SJ-ÁJ GINGYIT)</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>SHILAVEL = sepreget</p> <p>GINAVEL = olvas, számol</p> <p>KIRAVEL = főz</p> <p>UZHAREL = takarít</p> <p>THOVEL = mos</p> <p>KHELEL = táncol, játszik</p> <p>KEREL BUTYI = dolgozik</p> <p>A SO KEREL? kérdést tudják megválaszolni a családtagokhoz kötöten is.</p> <p>Pl.: E DEJ KIRAVEL.</p> <p>Az anya főz.</p> <p>O DAD SOVEL.</p> <p>Az apa alszik.</p> <p>Az ügyesebbek segítségével próbálkozzanak összetett mondatokat is létrehozni. Pl.:</p> <p>O PAPO SOVEL PO PATO.</p> <p>A nagyapa alszik az ágyon.</p>	<p>Mozgásos játék: SO KEREL?</p>
24.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>A csoportszoba tárgyai</p>	<p>Ismerjék meg cigányul a csoportszoba tárgyainak a nevét is. Ismerjék fel azokat szöveggörnyezetbe helyezve is.</p> <p>BABUKA = baba</p> <p>AUTOVO = autó</p> <p>KENYVA/GINADYI = könyv</p> <p>SHILAVA/MOTURA = seprű</p> <p>LAPATA = lapát</p> <p>LULUDYI = virág</p> <p>Értsék meg az</p> <p>AN KHATE O/E...</p>	<p>Mindennapi tevékenységek közben megnevezése a tárgyaknak.</p> <p>Babaszobai játék során megnevezés.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>Hozd ide... felszólítást!</p> <p>Segítséggel hosszabb szöveggel hosszabb szöveggel hosszabb szöveggel hosszabb szöveggel helyezve is értsék meg a tárgyak nevét. Pl.:</p> <p>AN KHATE E SHUKAR BABUKA.</p> <p>Hozd ide a szép babát.</p>	
25.	<p><u>KÖZVETLEN</u> <u>ÓVODAI</u> <u>KÖRNYEZET</u></p> <p>Az étkezés eszközei (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az étkezéshez szükséges eszközök nevét.</p> <p>PIRI = fazék</p> <p>TIGAJA = lábas</p> <p>CHARO = tál</p> <p>TEJARI = tányér</p> <p>TAXTAJ = pohár</p> <p>ROJ = kanál</p> <p>FURKA = villa</p> <p>SHURI = kés</p>	<p><u>Mondóka tanulás:</u></p> <p>ANDO CHARO SI BUT ANRO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>PANZH KOLOMPERI ANDE TIGAJA</p> <p>Babaszobai játék. Étkezések során megnevezés.</p>
26.	<p><u>ÁLLATOK</u></p> <p>Házi és ház körül élő állatok</p> <p><i>Szárnyasok</i></p>	<p>Tanulják meg a háziszárnyasok nevét cigányul.</p> <p>Próbálják a szárnyasok nevét rövid mondatba foglalni.</p> <p>Pl.: O GULUMBO SHUKAR SI. = A galamb szép.</p> <p>KHANYI = tyúk</p> <p>BASHNO = kakas</p> <p>PAPINY = liba</p> <p>RACA = kacska</p> <p>LUTUJ = pulyka</p> <p>GULUMBO = galamb</p> <p>PULYO = csibe</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét</p>	<p><u>Daltanulás:</u></p> <p>ZHAL E RACA</p> <p><u>Verstanulás:</u></p> <p>SO PHENEL?</p> <p>A tanult állatok nézegetése, keresése képen, könyvben.</p> <p>Párosító memóriajáték.</p> <p>Építés: baromfiudvar építése (megnevezés)</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset cigány nyelven is.	
27.	<u>ÁLLATOK</u> Házi és ház körül élő állatok	<p>Tanulják meg a háziállatok nevét cigányul is. Próbálják az állatok nevét rövid mondatba foglalni. Ismerjék fel szöveggörnyezetben is.</p> <p>MUCA = macska GRAST = ló KHURO = csikó GURUVNYI = tehén BAKRO = birka BUZNO = kecske BALO = disznó BALISHO = malac MAGARI = szamár SHOSHOJ = nyúl ZHUKEL = kutya</p> <p>Hallgassanak mondókát, verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid dalt és verset állatokról.</p>	<p><u>Verstanulás:</u> SO PHENEL? Mondóka kisfiúknak: ME SOM O CINO SHAVO</p> <p><u>Vershallgatás:</u> <u>Weöres Sándor:</u> Kutyatár (magyarul és cigányul) Paripám csodaszép pejkó (magyarul, cigányul) <u>CHOLI:</u> O PHURO (cigányul, magyarul)</p> <p>Memória játék, párosító Építés: ól, istálló Állatok csoportosítása.</p>
28.	<u>ÁLLATOK</u> Ház körül és mezőn élő állatok	<p>Hallgassák meg cigányul is az állatok nevét, néhányat jegyezzenek meg és nevezzenek meg. Ismerjenek rá szöveggörnyezetben is.</p> <p>SHIMJAKO = egér PEKENUCA = ürge BUVERO = csiga PAPARUGA = pillangó ZHAMBA = béka</p>	<p><u>Zenehallgatás:</u> <u>PARNO GRAS</u>T: Ürge van a ... <u>SZILVÁSI GFB:</u> kígyóballada</p> <p>Könyv, képnézegetés: tanult állatok megkeresése.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>RABICA = fecske</p> <p>SAP = kígyó</p> <p>Hallgassanak verset, mesét állatokról cigány nyelven is. Tanuljanak meg egy rövid verset és dalt állatokról.</p>	Párosító memória játék.
29.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Tavaszi időjárás (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg az évszak nevét cigányul is.</p> <p>PRIMAVARA = tavasz</p> <p>AKANAK PRIMAVARA SI. = Most tavasz van.</p> <p>Jellemezzék az időjárást segítséggel.</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PRIMAVARA</p> <p>Tavaszi képek nézegetése, egyszerű képolvasási feladatok.</p>
30.	<p><u>TAVASZ</u></p> <p>Húsvéti készülődés</p> <p>Színismeret</p>	<p>Tanulják meg cigányul a húsvét nevét.</p> <p>PATRADYI = Húsvét</p> <p>AKANAK PATRADYI SI. = Most húsvét van.</p> <p>Hallgassák meg cigányul a húsvéti ünnep jelképeit is.</p> <p>ANRO = tojás</p> <p>SHOSHOJ = nyúl</p> <p>PATRADYAKO ANRO = húsvéti tojás</p> <p>PATRADYAKO SHOSHOJ = húsvéti nyúl</p> <p>PATRADYAKO VERSHO = húsvéti vers</p> <p>Tanuljanak meg egy rövid húsvéti verset cigányul is.</p> <p><u>Színismeret:</u></p> <p>Tanulják cigányul a színeket. Rövid mondatot alkotva nevezzék meg a húsvéti tojások színeit!</p> <p>LOLO/LOLYI = piros</p> <p>PARNO/PARNYI = fehér</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PATRADYAKO VERSHO</p> <p>Tojáskereső játék</p> <p>Húsvéti tojások színezése.</p> <p><u>Vershallgatás:</u></p> <p>Húsvéti köszöntő (cigányul, magyarul)</p> <p><u>Mesehallgatás:</u> (cigányul, magyarul)</p> <p>O SHOSHOJ THAJ O RISH.</p> <p>Tojáskereső játék.</p> <p>Párosító memória játék.</p> <p>Színezés utasítás szerint</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>KALO/KALYI = fekete</p> <p>GALBENO/GALBENYI = sárga</p> <p>BARNAVO = barna</p> <p>LILAVO = lila</p> <p>ROZAVO = rózsaszín</p> <p>ZELENO = zöld</p> <p>VUNETO = kék</p>	
31	<p><u>TESTRÉSZEK</u></p> <p>A fej és a fej részei (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a fej részeit.</p> <p>SHERO = fej</p> <p>KAN = fül</p> <p>JAKH = szem</p> <p>MUJ = száj</p> <p>NAKH = orr</p> <p>KORR = nyak</p> <p>VUSHT = ajak</p> <p>DAND = fog</p> <p>SHIB = nyelv</p> <p>BAL = haj</p> <p>Utánmondással illesszék mondatba, majd tanulják meg:</p> <p>KADO SI MURO ...</p> <p>KADI SI MURI ...</p> <p>Ez az én ...</p> <p>Páros játék során nevezzék meg felváltva saját és párjuk testrészeit is.</p> <p>KADO SI MURO...</p> <p>KADI SI MURI...</p> <p>Ez az én ...</p> <p>KADO SI TYO...</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés.</p> <p>Öltözködés közben a testrészek megnevezése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p><u>SZILVÁSI GFB:</u> Ha megfogom az ördögöt</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>KADI SI TYI...</p> <p>Ez a te ...</p>	
.32.	<p><u>TESTRÉSZEK</u> (folyamatos)</p>	<p>Tanulják meg a testrészeket.</p> <p>PER = has</p> <p>DUMO = hát</p> <p>VAST = kéz</p> <p>MUSI = kar</p> <p>PUNRO = láb</p> <p>CHANG = térd</p> <p>KOCH = boka</p> <p>Páros játék során nevezzék meg felváltva saját és párjuk testrészeit is.</p> <p>KADO SI MURO...</p> <p>KADI SI MURI...</p> <p>Ez az én ...</p> <p>KADO SI TYO...</p> <p>KADI SI TYI...</p> <p>Ez a te ...</p>	<p>Mozgásos játékok.</p> <p>Testnevelés</p> <p>Öltözködés.</p> <p>Tisztálkodás közben a testrészek megnevezése.</p>
33.	<p><u>ÁLLATKERTBEN</u></p>	<p>Hallgassák meg és próbálják megtanulni az állatkerti állatok nevét cigányul is.</p> <p>ANDE PEDONGI BAR</p> <p>Állatkertben</p> <p>RISH = medve</p> <p>HULYO = bagoly</p> <p>HILPA = róka</p> <p>RUV = farkas</p> <p>MAJMO = majom</p> <p>ELEFANTO = elefánt</p>	<p>Állatkerti látogatás során hallják a vad illetve vadon élő állatok nevét is.</p> <p>Ismerjék fel és nevezzék meg az állatokat képekről is.</p> <p>Párosító memória játék közben is ismerjék meg és nevezzék meg az állatokat.</p> <p><u>Kifestő:</u> ANDO</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>ZHIRAFO = zsiráf</p> <p>LEVO = oroszlán</p> <p>BALAJAKI ZHAMBÁ = teknősbéka</p>	<p>ZOOPARKO</p> <p>Hallgassák meg cigányul a kifestőben szereplő verseket a vadállatokról.</p>
34.	<u>ANYÁAKNAPI KÉSZÜLŐDÉS</u>	<p>Ismerkedjenek meg cigányul az anyák napja kifejezéssel és az anyák napjához tartozó jelképekkel.</p> <p>DEJANGO DYES = anyák napja</p> <p>LULUDYI = virág</p> <p>JILO = szív</p> <p>Tanulják meg azokat!</p>	<p><u>Verstanulás:</u></p> <p>PE DEJANGO DYES. (DE SHUKAR SAN LULUDYORI)</p>
35.	<u>AZ UTCÁN</u>	<p>Hallgassák meg cigányul az utcán található legjellemzőbb épületek, építmények, járművek nevét. Néhányat próbáljanak megjegyezni.</p> <p>VULYICA = utca</p> <p>KHER = ház</p> <p>DROM = út</p> <p>AUTOVO = autó</p> <p>BUSO = busz</p> <p>ROTALYI = kerékpár</p> <p>KHANGERI = templom</p> <p>FOROSKO KHER = városháza</p> <p>BOLTA = bolt</p> <p>FLAKO = zászló</p> <p>PARKO = park</p> <p>ÓVODA = óvoda</p> <p>SHKOLA = iskola</p> <p>Alkossanak néhány rövid mondatot önállóan is.</p>	<p>Séták során a természetes környezetben megismeri a tanult szavakat.</p> <p>Képeskönyv, képnézegetés.</p> <p>Egyszerű képolvasási feladat utánmondással.</p> <p>Memóriajáték.</p> <p>Utca építése.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>GELEM, GELEM LUNGONE DROMENCA</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

36.	<u>A BOLTBAN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány boltban kapható termék nevével. Hallgassák meg, hogy kell kérni cigányul a termékeket, és hogy illik megköszönni a kapott árut.</p> <p style="text-align: center;">ANDEJ BOLTA</p> <p style="text-align: center;">A boltban</p> <p>BIKNARI = eladó</p> <p>BIKNARICA = eladónő</p> <p>MANRO = kenyér</p> <p>THUD = tej</p> <p>KONZERVO = konzerv</p> <p>GOJ = kolbász</p> <p>KIRAL = sajt, túró</p> <p>GUGLO = cukor</p> <p>ANRO = tojás</p> <p>ARO = liszt</p> <p>LON = só</p> <p>PIPERI = bors</p> <p>Játéktevékenység közben alkalmazzák a tanultakat rövid mondatok megalkotásával is. Pl.:</p> <p>ME MANGAV MANRO THAJ THUD = Kérek kenyeret és tejet!</p> <p>Alkalmazzák a hagyományos és napszaknak megfelelő köszönéseket is. segítségével játszanak szituációs játékot, párbeszédet folytassanak gyerekekkel és felnőttel.</p>	<p>Boltos játék</p> <p>Képek nézegetése, megnevezése.</p> <p>Festés, rajzolás, mintázás.</p>
37.	<u>RUHADARABOK</u>	<p>Hallgassák meg a ruhadarabok nevét cigányul is és néhányat tanuljanak meg.</p> <p>GAD = ing</p>	<p>Öltözködő játék során vegye fel a megnevezett ruhadarabot.</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

		<p>GADA = ruha</p> <p>VIZITKA = blúz</p> <p>KALCA = nadrág</p> <p>COXA = szoknya</p> <p>KETRINCA = kötény</p> <p>DIKHLO = kendő</p> <p>KOLOPO = kalap</p> <p>PAPUCHA = cipő</p> <p>SHLYAPPI = papucs</p> <p>Ismerjék meg és tanulják meg a hagyományoknak megfelelő öltözködés ruhadarabjait. Tudják csoportosítani a férfi és női öltözékek darabjait.</p>	<p>Párosító memória játék.</p> <p>Színezés utasítás alapján.</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>KANA SOMAS TERNO SHAVO</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>MURI KALCA KOCHAKENCA</p> <p><u>Daltanulás:</u></p> <p>LOLYI COXA BALAJI</p> <p>Babaöltöztetés.</p>
38.	<u>ERDŐBEN</u>	<p>Ismerkedjenek meg néhány erdőben élő állat és erdőhöz kötődő növény nevével cigányul.</p> <p style="text-align: center;">ANDO VESH</p> <p style="text-align: center;">Erdőben</p> <p>VESH = erdő</p> <p>KASHT = fa</p> <p>CHAR = fű</p> <p>BURACA = gomba</p> <p>CHIRIKLYI = madár</p> <p>KRIPIVARA = őz</p> <p>CHERBO = szarvas</p> <p>BRUNYA = gesztenye</p> <p>DZHINDZHON = makk</p> <p>JAGER = vadász</p>	<p>Erdei kirándulás során természetes környezetben megnevezni az erdőben található állatokat, növényeket.</p> <p>Képek, képeskönyv nézegetése.</p> <p>Építőjáték.</p> <p><u>Zenehallgatás:</u></p> <p>Cigányhymnus: Zöld az erdő</p> <p>Mesehallgatás: Cigány és magyar</p>

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

			nyelven VARIKANA CHURIKLYA SAMAS (Valamikor madarak voltunk...)
--	--	--	---

Munkaközösségi terv

Óvodánk egy **környezeti kultúra munkaközösséget** szeretne létrehozni, a roma gyerekek nagyon közel vannak a természethez, de kevés ismeretük és információjuk van az őket körülvevő környezetről.

- A Föld védelme
- A víz fontossága
- Az állatok védelme
- Növények és természetvédelem

Ezért felelős Hosszu Andrea.

Gyermekvédelmi feladataink

A gyermekvédelmi munkának a legfontosabb része a prevenció:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, családi hátterének megismerése, elsősorban a csoportos óvónők tájékoztatása alapján.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- A házi orvosokkal, védőnőkkel,
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- A Hosszúpályi Rendőrőrsrel

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Gyermekvédelmi felelős: Tóth Edina

Ellenőrzés, látogatás 2016/2017

Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés helye/ személye/tárgya	Ellenőrzés tartalma	Ellenőrzés módja	Ellenőrzést végzi
Augusztus- Szeptember	Teljes óvoda és óvodaudvar	Gyermekek fogadására kész óvodaudvar, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek	Bejárás	Óvodavezető Felelős, karbantartó Műszaki csoport vezetője
Szeptember	Két gyermekcsoport	Dokumentációk ellenőrzése -Felvételi és mulasztási napló -Csoportnapló -Jelenléti ívek -Szabadság nyilvántartó -Gyermekvédelmi munkaterv -Szakmai munkaközösség munkaterve -Statisztika adatainak egyeztetése	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető, Óvodavezető –h.
Szeptember-	Szülői értekezlet	A tájékoztatás rendje, tartalma, a kapcsolattartás ellenőrzése	részvétel	Óvodavezető, csoportvezetők
Október -november	Két gyermekcsoport	Beszoktatás/befogadá s eredményei. Szabadjáték megfigyelése. A higiéniailag elhanyagolt gyermekek ellátása	Látogatás	Óvodavezető, vezető helyettes

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

November-december	Nyílt nap , bemutató foglalkozás	Szakmai munkaközösség tevékenysége, nyílt nap	Munkaközösségi foglalkozáson, nyílt napon való részvétel	Óvodavezető
November vége –dec eleje	Két gyermekcsoport	A felmérés Difer mérések elvégzésének ell. Óv. gy fejl. nyomonkövetése	Dokumentumok megtekintése	Óvodavezető, Csoport vezető
November	Két gyermekcsoport	Csoportnapló, felvételi napló	Dokumentumok megtekintése	Óvodavezető és helyettes
December	Két gyermekcsoport	Ünnepek szervezése, lebonyolítása, az óvónők és nevelő- oktató munkát segítők együttműködése.	Látogatás	Munkaköz.véz. Óvodavezető
Január végéig	Két gyermekcsoport	Tanköteles korú gyermekek iskolakészültségének ellenőrzése (beszédállapot, együttműködés, feladatvégzés) Iskolaérettségi vizsgálatok kérése	Mérések eredményei, dokumentum-elemzés Látogatás	Óvodavezető Munkaközösség vezető
Január/február	Két gyermekcsoport	Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről	Részvétel, dokumentum ellenőrzés	Óvodavezető
Február	Nevelő-oktató munkát segítők	A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók tevékenységének összehangoltsága, egyéni megbízatások ellenőrzése.	Alkalmoszerű betekintő látogatás, ell.	Óvodavezető
Február	Gyermeccsoport	Szülői értekezlet, szülőkkel való kapcsolattartás.	Látogatás, betekintés	Óvodavezető

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

Március	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás Jelenléti ívek	Dokumentumok ellenőrzése	Óvodavezető
Május-június	Valamennyi dolgozó	Anyák napi, ballagási előkészületek, szervezőképesség	Betekintés a felkészülés során, ünnepek látogatása	óvodavezető
Június	Valamennyi óvodapedagógus	Önértékelési tevékenység éves értékelése	Dokumentum ellenőrzés, értékelő megbeszélés	óvodavezető
Július	Valamennyi dolgozó	Munkaidő-nyilvántartás	Dokumentum ellenőrzés	óvodavezető
Augusztus	Szakmai mk. vezető,	Pedagógusok értékelése	Közös értékelő nap, dokumentum ellenőrzés	óvodavezető

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

HOSSZÚPÁLYI ROMA NEMZETISÉGI ÓVODA

☒ 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 29.

Telefon: (52) 375 699 • E-mail: hpcineta@gmail.com

OM azonosító: 203019

A 2016/2017-es nevelési év munkatervét a 2016. 08.23-án megtartott nevelőtestületi ülésen a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta, önkormányzati megtárgyalásra javasolja.

Hosszúpályi, 2016. 08. 23.


Csonkáné Lakatos Klára
óvodavezető



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **4.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2016. augusztus 25. napján tartandó

rendes ülésére

Tárgy:	Döntés a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszámának meghatározásáról
Készítette:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előadó:	Berényi András polgármester
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Oktatási- Kulturális- Ifjúsági és Sport Bizottság
Melléklet:	határozat-tervezet
Döntés:	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda esetében most már több éves állandó probléma a magas csoportlétszám.

Az óvoda két csoporttal működik maximális létszámmal. A korábbi, bővítéssel kapcsolatos pályázat sajnos nem nyert, így a most záruló nevelési évet ilyen feltételekkel kellett végigvinni, melyhez már a tavalyi évben is szükség volt egy képviselő-testületi döntésre, amely lehetőséget biztosít az intézménynek arra, hogy a csoportlétszámot 20%-al megemelje a maximális létszámhoz viszonyítva.

Az újabb pályázat be van adva, melyben harmadik csoportszoba kialakítása és tornaszoba építése is szerepel, eredményhirdetésre azonban még nem került sor, így a soron következő nevelési évet is hasonló körülmények között kell végigvinni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. értelmében ehhez szükség van egy képviselő-testületi döntésre a létszám eltérítésről.

.../2016.(VIII.25.) határozat tervezet

A Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszámáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Hosszúpályi Roma Nemzetiségi Óvoda csoportlétszáma tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25.§ (7) bekezdése értelmében a 2016/2017-es nevelési évre vonatkozóan pozitív irányban 20%-al eltér a jogszabályban meghatározott 25 fős maximális létszámtól.

Felelős: Berényi András polgármester

Csonkáné Lakatos Klára intézményvezető

Határidő: azonnal

Tisztelt Berényi András Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő- Testület!

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő- Testület!

Mellékelten megküldöm a Művelődési Ház és a Községi Könyvtár beszámolóját.

Hosszúpályi, 2016. augusztus 18.

Tisztelettel:

Végh Edit
közművelődési szakember

BESZÁMOLÓ
A MŰVELŐDÉSI HÁZ

2015. október 1. – 2016. augusztus 31.

közötti időszakáról



Hosszúpályi, 2016. augusztus 18.

Összeállította:

*„ A kultúra annyi, mint tanulás: megszerezni,
színvonalon tartani nehéz, elveszteni könnyű.
/Kodály Zoltán/*

Bevezetés

A közművelődés egy rendkívül összetett, életkortól, vallási, politikai hovatartozástól függetlenül a társadalom minden tagját érintő rendszer. Legalapvetőbb sajátossága, hogy nem profitorientált intézményrendszer.

A közösségi művelődés a polgárok önfelismerésére épül, és azt szolgálja. A közösségi művelődés tehát a polgárok szabadidejében, önkéntesen, közösen végzett tevékenysége, amelynek célja valamilyen érték elsajátítása, megvalósítása, elérése, valamilyen érdeklődés kielégítése. A művelődési ház, a közösségi művelődés, a kultúraközvetítés céljait szolgáló színtér. Megfelelő infrastrukturális feltételei alapozzák meg a bennük folyó tevékenység lehetőségeit, erősítik a művelődési igényt a lakosság életmódjában, életformájában. A közművelődési intézmény helyi közösségi, szellemi értéket képvisel.

Feladatként kell, hogy felvállalják a nemzeti identitás kialakítását, fejlesztését. Tevékenységi körünkhöz tartoznak a megemlékezések, rendezvények, kiállítások megszervezésében való aktív közreműködés. Együttműködnek a gazdasági, társadalmi és civil szervezetekkel.

Felkeltik a kultúra iránti érdeklődést a különböző programajánlataikkal a település minden korosztálya számára, és a szabadidő hasznos eltöltésére foglalkozásokat szerveznek.

A Közművelődési feladatok ellátásának szervezeti keretei

A közművelődési feladatokat az 1997. évi CXL. törvényben - „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” - meghatározott feladatok alapján végezzük.

2013. április 01.-től a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2013. (I. 24.) határozata szerint: - a Bem József Művelődési Ház, Községi Könyvtár és Tájház

intézményét jogutód nélkül megszüntette. Azóta a közművelődési munkát Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata közművelődési szakfeladatán látjuk el. Feladatunk a kulturális értékek közvetítése, bemutatása, teremtése, megőrzése, a társadalom által felmerülő kulturális igények kielégítése, illetve a lakosság szellemi, kulturális igényeinek fejlesztése.

Tárgyi, személyi feltételek

A művelődési házban esztétikus környezet áll a helyi kulturális élet szolgálatában. Az elmúlt évek fejlesztései meghozták az eredményt, hiszen a közösségi művelődés céljait szolgáló épület megfelelő infrastrukturális feltételei alapozzák meg a benne folyó tevékenység lehetőségeit. A művelődési ház kihasználtsága maximális, melyben szerepet játszik a településen való központi elhelyezkedése, a színházterem adottságai, technikai és infrastrukturális felszereltsége, ismertsége és népszerűsége és gyönyörű környezete. Az elmúlt 1 évben szerencsére a karbantartási feladatok mellett az érdekeltségnövelő pályázat eredményességének köszönhetően sor került a nagy tanácskozó terem és az ifjúsági klub festésére, valamint a színpad felújítására. Az ez évi pályázatban a díszterem festését, légkondicionálóval való felszerelését, illetve a rendezvényeinken régóta hiányként felmerülő padok gyártását tervezzük. Az elmúlt években nálunk végeztek nyári munkát középiskolás fiatalok. Lente Nóra és Palotai Franciska vezetésével a diákok falfestései szebbé tették termeinket. A könyvtárban Mici Mackó és barátai, illetve a magyar népmesék illusztrációját alkották meg 2014-ben. A következő évben a művelődési ház folyosóját díszítették fel a magyar népmesék jellegzetes motívumával. Ebben az évben a kis tanácskozó terem falára kerültek fel Hosszúpályi jellegzetes épületei.

Problémát továbbra is az elavult fűtésrendszer okoz a téli hónapokban, mert a rendszer nemcsak elavult, gazdaságtalan is.

A közművelődési feladatokat 1 fő szakember látja el főállásban 8 órában. A Nemzeti Művelődési Intézet által 2013-ban meghirdetett és azóta folyamatosan működő programban továbbra is részt veszünk, így a közművelődési munkát 3 fő kulturális közfoglalkoztatott és 1 fő koordinátor segíti. A Hosszúpályiért Alapítvány is kapcsolódott a programhoz, általuk 2 fő

kulturális közfoglalkoztatott alkalmazására nyílt lehetőség. Így a szakmai munka már tervezhetőbb és kiszámíthatóbb, hiszen ez a program 12 hónapig tart, 2017. február 28-ig.

Ez a program egyfajta biztonságot nyújt a szakmai munka megvalósításához. Reményeink szerint a 2017 márciusától ismét lesz folytatása a kulturális közfoglalkoztatási programnak, mert ez a lehetőség több előnyt is jelent nekünk. Elsősorban 4 ember foglalkoztatása nem kerül pénzébe az önkormányzatnak, hiszen a közfoglalkoztatott munkáltatója a Nemzeti Művelődési Intézet. Másodsorban a szakmai munka, a rendezvények szervezése, a kiscsoportok munkájának segítése, adminisztrációs feladatok végzése a segítségükkel eredményesebb.

Anyagi feltételek, finanszírozás

2016.-ban a közművelődésre fordított összeg, szakfeladaton van meghatározva az Önkormányzat költségvetésében.

A közművelődési feladatra adott állami normatíva azonban még erre sem elegendő.

A pályázati rendszer megváltozott, nagyon kevés pályázatot írnak ki, amelynek megfelelünk, és jelentős összeget is tartalmaz. Bár még mindig reménykedünk uniós pályázati kiírásban melyben részt vehetünk, de igazán változást feladatalapú finanszírozás bevezetésétől várunk. A bevételt a pályázatokon nyert pénzeszegek, bérleti díjak, szponzori támogatások teszik ki. Nagyon fontos és jelentős bevételünk a közfoglalkoztatási program keretében zajló képzések bérleti díja.

A közművelődési feladatok megvalósításában a takarékosagra helyezük a hangsúlyt. A pályázati lehetőségek egyre nagyobb kihasználása a szolgáltatásaink kibővítése a fennmaradás alapja.

A Művelődési Ház feladata és alaptevékenysége

- **Rendezvények**

- teljes körűen szervezi és bonyolítja az ünnepi programokat, és a rendezvényeket.
- **Kultúraközvetítés terén végzett feladat**
- meglévő kulturális közösségek életben tartása, működésükhöz pályázati forrás felkutatása,
- alkotó közösségek befogadása, számukra közösségi tér, ill. szakmai segítség biztosítása,
- állami és települési ünnepek, kiállítások, rendezvények szervezése.
- **Tanfolyamok, előadások**
- tanfolyamok, előadások szervezése / KRESZ-tanfolyam stb./
- a már hagyományosan működő egészségmegőrző programok megvalósítása. Ezek közül prioritást élvez az évente többször megrendezésre kerülő véréradás, szemvizsgálat, természetgyógyászati előadás.
- Az év folyamán továbbra is helyet adtunk és segítettünk tanácskozások, vállalkozói és lakossági fórumok, gyűlések, tréningek szervezésében.

4. Közösségi művelődés területe

- a helyi közösségek befogadása, tevékenységük segítése, közös programok megvalósítása
- az amatőr művészeti közösségek, klubok munkájának támogatása, működésük segítése,
- a következő feladatokkal támogatjuk a közösségeket, melyek a fenntartáshoz elengedhetetlenek:
 - helyszín biztosítása a művelődési házban,
 - levelezés, postázás, pályázatírás segítése,
 - technikai eszközök biztosítása,
 - szakmai segítség adása.

5. Egyéb kulturális szolgáltatások

- A Művelődési Ház és az Intézmények közötti együttműködés több éve kialakult, annak megvalósulási színterei továbbra is:
 - általunk szervezett programok (bábműsor, komolyzenei műsorok, gyermekműsorok, vetélkedők, stb.).

- nevelési-oktatási intézmények nagytermi programjainak biztosítása (suli-buli, iskolai bemutatók, versenyek, ünnepségek, anyák napja, stb.),
- közös rendezvények (ünnepi programokon, kiállításokon való műsor, ill. program lebonyolítása),
- intézményi eszközök egymásnak történő kölcsönzése, egymás programjaihoz való biztosítása,
- lehetőségeinkhez mérten (befogadó képesség), az intézményben programot megvalósítani vágyó civil szervezetnek továbbra is helyet biztosítunk,
- azon civil szervezeteknek, amelyek nyilvános közművelődési programot rendeznek a művelődési házban, rendezvényeik lebonyolításához szakmai segítséget nyújtunk,
- elősegítjük a civil szervezetek és egyéb önszerveződő közösségek pályázatait, szükség esetén azok pénzügyi lebonyolításában is részt veszünk,
- a helyi Roma közösség közművelődési kezdeményezéseinek helyet ad, együttműködünk a helyi kisebbségi önkormányzattal.

A lehetőségeinkhez mérten továbbra is próbálunk minden korosztály számára szórakoztató programokat szervezni és segítjük a civil szervezetek és a helyi társadalom közösségeinek munkáját.

Szakmai munkánk eredményei

A gyermekek szabadidejének eltöltéséhez az alapfeltételek biztosítottak a művelődési házban, a könyvtárban és a tájházban (játsszóház, kiscsoportos foglalkozások). Hangos a ház tőlük, és ez így jó. Úgy gondoljuk, hogy „kell egy hely” a gyerekeknek, a fiataloknak, nyugdíjasoknak, és mindazoknak, akik keresik a társas összejöveteleket, mert hisznek a közösség megtartó erejében.

A helyi önszerveződő közösségek, civil szervezetek segítségét, támogatását tartjuk fontos feladatunknak, hiszen a helyi közösségek a társadalom alappillérei.

Az intézményekkel, civil szervezetekkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, együttműködve leszünk úrrá a nehézségeken. Koordináló, támogató szerepet vállalunk rendezvényeik

szervezésében. A közös programok, az összeadott lehetőségek vezetnek a sikeres, közös célért végzett tevékenységhez.

A civil szervezetek közül a művelődési ház a legszorosabb kapcsolatot az Életfa Művészeti Egyesülettel alakította ki, mert egyrészt az alapcéljai megegyeznek a közművelődési céljainkkal, másrészt az elmúlt évek közös munkája velük hozta a legnagyobb eredményt.

A közös szervezésű programok a „de a kő megmarad” állandó gobelin kiállítás mely abból indult, hogy Hosszúpályi nevezetes épületeit varrják ki az egyesület tagjai a jövőben reményeink szerint megyei szinten folytatódik, melynek támogatására az NMI-től kaptunk ígéretet.

Kapcsolatrendszerünk bővült, hiszen kétszer Budapesten és kétszer Mohorán mutatkozott be a település és az egyesület, illetve az egyesület vezetőségi tagjának Egri Katónak az önálló kiállítása. Az elmúlt 2 év munkájának köszönhetően ősszel Tolnay Klári emlékkiállítást nyithatunk meg településünkön elsőként, melyet több megyei településre is átviszünk. Úgy érezzük ez csak a kezdet sok közös tervünk van még a jövőre nézve.

Az amatőr művészeti, az alkotó közösségek szerepét azért is tartja az intézmény kiemelten fontosnak, mert a művészeti ismeretek elsajátítása, a tehetséggondozás mellett rendkívül fontos szerepük van a közösségi, együttműködési magatartásformák elsajátításában, fejlesztésében.

Alapelve, hogy minden kiscsoportos tevékenységet támogat az intézmény, s örömmel ad helyszínt számukra a művelődési házban. Ennek következtében egyre gazdagodó kínálatot nyújthat az egyes területen tevékenykedni kívánók számára.

A felnövekvő nemzedék személyiségének fejlődésében a közművelődés a saját tevékenységi rendszerén keresztül igyekszik hozzájárulni. Alkotó közösségekben (szakkör, klub) és az amatőr művészeti közösségekben olyan fejlesztő, tehetséggondozó tevékenység folyik, amely hatékonyan egészíti ki az iskolai képzést.

„A kultúra azért különlegesen szép terméke az emberi viselkedésnek,
mert egyedi és megismételhetetlen. Minden igaz közösség egyszeri jelenség.
A kultúra éppen úgy egyedi, mint az emberi személyiség.”

Az intézmény használói, rendszeres működési formák:

Kiscsoport:	Vezető:	Próbák:	Létszám:
Játszóház	Rácz Sándorné Harsányi Józsefné	2 hetente szombat	25 fő/alkalom
Irodalmi klub	Szilágyi Imréné	2 hetente vasárnap	8 fő/alkalom
Művészeti klub /rajz/	Balán Éva	2 hetente szombat	6 fő/alkalom
Csillag Mazsorett csoport / 2 csoport/	Lakatos Klaudia Latos Antalné	csütörtök, péntek, szombat	18 fő/alkalom
Margaréta Néptáncscsoport /3 csoport/	Rácz Sándorné	Kedd, csütörtök, péntek, vasárnap	25 fő/alkalom
Vadrózsa táncscsoport	Dániel Katalin	kedd	6 fő/alkalom
Őszirózsa táncscsoport	Sós Andrásné	csütörtök	6 fő/alkalom
Nyugdíjas nótakör	Sós Andrásné	csütörtök	15 fő/alkalom
Zumba	Tihanyi Bettina	csütörtök	10 fő/alkalom
Életfa Művészeti Klub	Kiss Imréné Balán Éva	Havonta egy alkalom	14 fő/alkalom

Összegzés

Sajnos az elmúlt 3 év után most sem tudom mással zárni a beszámolómat mint, hogy még mindig a változás idejét éljük, ahol egyetlen biztonsággal csak a „változás” látszik állandónak. Bár már látszanak a törekvések a szakma teljes megújítására, azonban még

mindig sok a bizonytalanság. A Nemzeti Művelődési Intézet országos rendszerének felállítása és a közfoglalkoztatott program, bizakodásra adna okot, de sajnos az, hogy 2017. márciusában folytatódik-e, ezt ma még nem tudjuk, csak reméljük. Mint ahogy azt is, hogy a régóta várt feladatalapú finanszírozás is bevezetésre kerüljön.

Az elmúlt időszak komoly összefogásra, csapatmunkára és egyéni felelős helytállásra ösztönzött bennünket. Olyan szakmai partnerekre találtunk a település vezetésében, az Önkormányzat Képviselő-testületében, a Polgármesteri Hivatal munkatársaiban, a település intézményeiben, szakmai segítőkben, a település civil közösségeiben, és a település lakóiban, ami segített elképzeléseink megvalósításában.

Van még mit tennünk. A változások és a lehetőségek időszaka jön el a közművelődés területén, csak oda kell figyelniük, észre kell vennünk és nem szabad elengedniük a kínálkozó lehetőségeket.

Munkatársaimmal szeretnénk továbbra is a folyamatos fejlesztést és megújulást segíteni, intézményünket a kor követelményei szerint működtetni és a kultúra széles körű hozzáférését mindenkinek biztosítani. A helyi közösségek a társadalom alappillérei. Társadalmi, kulturális szempontból erős közösségek nélkül a helyi társadalmak nem, vagy csak nagyon nehezen viselnek el bármely gazdasági, politikai nehézséget vagy akár természeti katasztrófát. Tehát minél több helyi közösséget segítünk létrehozni és megerősíteni egy adott településen, annál erősebb és hatékonyabb az adott helyi társadalom problémamegoldó képessége, vagyis növekszik a teljesítőképesége, nő a túlélés esélye. Ezért az esélyért pedig érdemes dolgozni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet a művelődési ház 2016. évi beszámolójának elfogadására.



BESZÁMOLÓ

A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR

2015. augusztus 31 – 2016. július 31.

közötti időszakáról



Hosszúpályi, 2016. augusztus 16.

Összeállította:

Varga Orsolya



A könyvtár feladatkörébe kötelezően beletartozik az adatszolgáltatás. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által készített statisztikai adatlapon történik az adatszolgáltatás. A statisztika alapján nyomonkövethető, hogy milyen a könyvtár látogatottsága, kor szerinti megoszlása, a dokumentumok kölcsönzésének kihasználtsága, valamint a könyvtárközi szolgáltatások száma.

Állománygyarapítási szempontok a könyvtárban

A könyvtár látogatóinak körét főleg a iskolás korúak, középkorú felnőttek és nyugdíjas olvasók adják. A legkeresettebbek a kortárs ifjúsági, valamint a szépirodalmi művek. A könyvtárlátogatók többsége a kikapcsolódáshoz, szórakozáshoz és tanulmányi célokból keres irodalmat, így az olvasók visszajelzései alapján történik az állomány gyarapítása.

A könyvtár funkcióját tekintve a szakdokumentumok száma kielégítő. Ha olyan szakkönyvre van szükség ami a könyvtárunkban nem található meg könyvtárközi kölcsönzéssel megoldható. A könyvtárközi kölcsönzés folyamatának elősegítését szolgálja a Méliusz Juhász Péter Könyvtár által kihelyezett táblagép . Ezt a szolgáltatást elsősorban a „Barátunk a könyv” hagyományos olvasónapló pályázat részvevői igénylik, a pályázaton már évek óta részt vesznek eredményesen az alsós és felső tagozatos diákok. A könyvtárközi kölcsönzés lehetősége természetesen bármelyik beíratkozott olvasónk számára elérhető.

A közoktatási intézmények által szervezett csoportos könyvtárlátogatásnak köszönhetően az óvodás korú gyerekektől az általános iskolás gyerekekig egyre többen keresik fel a községi könyvtárat. A könyvtárlátogatások alkalmával ismertetjük a könyvtárhasználat menetét. A kicsik főleg szüleikkel mesekönyveket kölcsönöznek, a nagyobbak az ifjúsági regényeket részesítik előnyben, valamint a kötetlő irodalmakat is kölcsönzik nagy számban.

A könyvtár állománya széleskörű, törekszünk arra, hogy mindenki megtalálja a maga szórakozásához, kikapcsolódásához, tanulásához szükséges könyveket.

Időszaki kiadványok

Az időszaki kiadványok helyben való használata bárki számára elérhető, nem szükséges hozzá beiratkozni. 2016-ban is újabb folyóiratokkal bővült könyvtárunk állománya. Az olvasók többsége helyben olvasgatja szívesen az időszaki kiadványokat, de a kölcsönzésükre is van lehetőség.



Állománygyarapítási módszerek

Az állománygyarapításkor fontos az olvasók, könyvtárhasználók véleménye, kérése.

A könyvtár állományának gyarapításában nagy segítséget nyújt a Könyvtárellátó Közhasznú Társaság (KELLO). A KELLO célja a könyvtári rendszer hatékony működésének és fejlesztésének, valamint a könyvtári állomány gyarapításának elősegítése. A teljességre törekedve ad tájékoztatást a kereskedelmi forgalomban kapható könyvtári dokumentumokról.

Minden év elején megküldi az éves könyvtárellátási szerződést. A szerződés tartalmazza szolgáltatásaiknak részletezését, ezek igénybevételi módjainak felsorolását. A könyvtár által igényelt szolgáltatásokat, lehetséges kedvezményeket és a fizetendő térítési díjakat tartalmazza a szerződés.

A könyvtárellátó Közhasznú Társaságon kívül a Libri és az Alexandra könyvkiadó könyvesboltjaiban is vásárolunk. Ez a lehetőség más, mert ilyenkor az ember kezében tarthatja a könyveket és az alapján dönt a vásárlásról.

Az állománygyarapodásra fordítható összeg növekedésének köszönhetően a legtöbb sikerkönyv megtalálható könyvtárunk állományában.

Könyvtárhasználat

	Beíratkozott olvasók 14 éven aluliak	Beíratkozott olvasók 14-65 év közöttiek	Beíratkozott olvasók 65 év felett	Könyvhasználó személyes helyben (alkalom)	Kölcsönzött dokumentum 14 év aluliaknak	Közvetlenül helyben használt dokumentumok 14 év aluliak (db)
2015. aug. 31.	950	250	40	650	1500	501
2016. július 31.	1015	215	37	1360	2850	853



Könyvtárhasználat

	Regisztrált használó	Újonnan regisztrált	Aktív használó	Könyvtárközi használat
2015. augusztus 31.	1720	42	485	15
2016. július 31.	2299	52	1785	15

Állományba vett dokumentumok

	2015. augusztus 31.	2016. július 31.
Könyv (példányszám)	86	285
Tárgyév december 31-ei állomány	16. 865	-
Állománygyarapításra fordított összeg (ezer Ft)	176	366. 352



A Nemzeti Kulturális Alap finanszírozásával idén már hatodik alkalommal veszünk részt a Márai Programban. Ennek keretében 2016-ban 100.000 Ft értékben gyarapíthattuk állományunkat az általuk megadott kínálat alapján.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014 (II.3) EMMI rendelet alapján 2016-ban a támogatás összege 25.000 Ft.

Tapasztalataink alapján a könyvtárba látogatók száma folyamatosan nő, de sajnos ez nem mindig a könyveknek köszönhető. A látogatók egy része további szolgáltatásainkat veszik igénybe. Sajnos az Internet használat csökkent, ez annak köszönhető, hogy már a legtöbb családnál otthon is megtalálható az Internet.

A könyvtári alapszolgáltatásokon kívül lehetőség van a következő szolgáltatásokra:

- **fénymásolás**
- **szkennelés**
- **nyomtatás (fekete-fehér)**
- **laminálás**
- **Internet – használat**

Rendezvények, foglalkozások

Szombati napokon a játszóházi foglalkozás mellett Balán Éva festőművész Festő Tanodája és az Irodalmi Klub is helyet kapott könyvtárunkban. A foglalkozáson készült alkotásokból ősszel kiállítás szervezünk a könyvtárban.



1. sz. melléklet

Programjaink

2015. október 03.	Zichy Néptáncfesztivál
október 07.	Idősek Napja
október 17.	Zara György emléktorna
október 23.	Ünnepi megemlékezés
2015. november 07.	Mazsorett 10 éves gálaünnepség
november 17.	Helyi Értéktár Nap
november 28.	Országos Tájházaszövetségi Konferencia
2015. december 12.	Térségi Hálózatfejlesztő Nap
december 13-14.	IV. Luca Napi Vásár
december 19.	Falukarácsony
december 31.	Szilveszter
2016. január 22.	Magyar Kultúra Napja
január 30.	IPOSZ ünnepi gyűlé
2016. március 04.	Budapest Aranytíz Galéria Egri Kató kiállítása
március 08.	Nőnap / Sztárvendég Dobrády Ákos /
március 15.	Ünnepi megemlékezés
2016. április 07.	Szavalóverseny /iskola/
április 28-29.	Anyák napi ünnepség /óvoda/
2016. május10-11-12.	Hüllőkiállítás
május 31.	Kiállítás az általános iskolai tanulók munkáiból
május 29.	Trianoni megemlékezés /Margaréta Néptáncsoport/
2016. június 05.	Néptánczáró ünnepség / Margaréta Néptáncsoport/
június 06.	Ballagás /Roma Nemzetiségi Óvoda/

június 10-11.

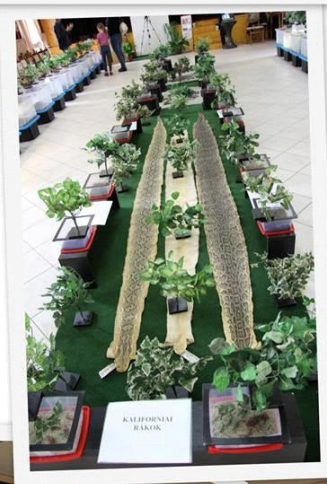
Hosszúpályi Napok

június 18.

Derecske Város Napja Kistérségi Főzőversenyen való

részvétel







2. számú melléklet

Hosszúpályi Napok 2016.

Ebben az évben sem indult könnyebben a Hosszúpályi Napok programsorozatának megszervezése, hiszen a nehéz gazdasági helyzet, a pénztelenség nagyban befolyásolja a programok színvonalát, minőségét. Igaz továbbra is legnagyobb értéknek a helyi csoportok, lakosok bemutatkozását, a helyi szervezők és segítők által felvállalt programok megszervezését tartjuk, de a mai világban sztárvendégek nélkül egy falunapi program a lakosság szemében sajnos mégsem lehet sikeres. A sztárvendégekhez pedig pénz kell és nem is kevés.

Az első változást ebben az évben az jelentette, hogy a költségvetésünkben erre a rendezvényre elkülönített pénzösszeg állt rendelkezésre, bár ehhez az összeghez még támogatásra volt szükségünk, viszont nyugodtabbá és kiszámíthatóbbá vált a munkánk. Berényi András Polgármester Úr segítségével pedig a megyétől, nagyobb vállalkozóktól, az előző évekhez hasonlóan támogatást szereztünk. Megkerestük a helyi vállalkozókat, termelőket, akik tombola és egyéb felajánlásokkal segítettek ez évben is bennünket.

Úgy gondoltuk, ha biztos anyagi háttérrel rendelkezünk, akkor februárban az előadók megkeresése sem fog problémát okozni. Sajnos nem így lett. Szembesültünk azzal a ténnyel, hogy január végén augusztusra színvonalas ismert előadót már nem találunk, illetve a legtöbb ismert együttes, előadó nyáron szinte csak élő koncertet vállal. Ezért el kellett döntenünk, hogy előadóhoz ragaszkodunk vagy az időponthoz! Az előadókat választottuk így a rendezvény időpontja változott június 10-11-ére.

2016. június 10-én elkezdődhettek a programok. Az első napon népművészeti kiállítást rendeztünk.

A kiállítás megnyitója után a rendezvénytéren Mohácsi Brigi énekelt majd a Szalontai Band várta az érdeklődőket. Jöttek is szép számmal a vendégek / többen mint a kiállításra/.

Szombat kora reggel fogatos és motoros felvonulás ébresztette a lakosságot. Takács Attila Képviselő Úr és Tihanyi Sándor és ifj Sarádi István felvállalta a fogatos és a motoros felvonulás szervezését és lebonyolítását. Szervezőmunkájuknak köszönhetően a nagyon sok fogatos és motoros felvonuló jött el és a néptáncsoport több megállónál tartott előadásával sok embert vonzott. Köszönjük segítségüket, munkájukat.

A rendezvénytéren sem unatkoztunk. Délelőtt elkezdődtek a versenyek /sakk, aszfalt rajzverseny, főzőverseny stb.). Ez idő alatt szinte az egész rendezvénytér benépesült, a Magtár előtti területen a Népművészek utcája várta az érdeklődőket, a Művelődési ház előtt pedig jurttát állítottak fel. Volt gyerekeknek játszótér népi játékokkal, fényképezési lehetőség a Star Wars szereplőivel. Bejárhatták a települést a kisvasúttal.

A délutáni szórakoztató programok a szabadtéri színpadon kerültek megrendezésre 15 órától. A délutáni műsort úgy próbáltuk kialakítani, hogy minden korosztály és mindenféle zenei ízlés kedvelője találhasson a maga számára szimpatikus programot (ügyeltünk arra, hogy a változatos zenei stílusok mellett időben legyenek az idősebb, a fiatalabb korosztályok számára szimpatikusnak ígérkező fellépők. A délutáni programokon a helyi csoportok és a sztárvendégek váltották egymást. Ismét meggyőződhattünk arról, hogy milyen szép számmal rendelkezik településünk tehetségekkel, mind a gyerekek, mind a felnőttek körében.

A sztárvendégek és a programjaink úgy gondoljuk vonzották településünk lakóit, hiszen a délután folyamán szép számmal érkeztek a rendezvénytérre. Sajnos azonban a rendezvény vége előtt 2 órával bekövetkezett az amitől minden szabadtéren megtartott rendezvény szervezői félnek eleredt az eső. Bár tudjuk ez az egyetlen olyan tényező, ami nem rajtunk múlik és sajnos sem befolyásolni, sem megváltoztatni nem tudjuk mégis akkor este úgy gondoltuk, hogy nemcsak a rendezvény végét, hanem az elmúlt hónapok munkáját is elmosta az eső.

Bár tudom, hogy az idei rendezvényre az este rányomta a bélyegét, mégis azt hiszem bár úgy lett volna egész a program mégsem szabad elfelejtenünk a 2 napos rendezvényünk este 8-óraig tartó részét és azt, hogy idáig is eljuthattunk az nagyon sok embernek köszönhető.

Ezért szeretném megköszönni a támogatást, a segítséget a szervezésben és a lebonyolításban Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának, Berényi András polgármester úrnak, a Képviselő-testület tagjainak, az önkormányzat és az intézmények dolgozóinak.

Köszönjük a munkáját a segítőknek, a rendfenntartó erőknél / rendőrség, polgárőrség/ és mindazoknak, akik akár az előkészületben, akár a lebonyolításban részt vettek.

Köszönjük mindazok felajánlásait, akik tombola sikerét megalapozták. Köszönjük a finom ebéd és vacsora készítőinek és tálalóinak munkáját. Szeretnék köszönetet mondani

mindenkinek, aki részt vett a rendezvényeken, hogy eljöttek minél többen, kihasználták a jó idő adta lehetőséget a zavartalan szórakozásra.

A célunk az volt, hogy a rendezvényre látogatók töltsenek el barátaikkal, ismerőseikkel jó hangulatban egy kellemes napot, kiszabadulva a mindennapok fárasztó, rohanó, sokszor könyörtelen világából.

Mert ez a nap egy olyan nap, amely a közösség, a falu napja, az együttlét, a találkozások lehetősége és ünnepe. A szervezők nevében azt gondolom, hogy nyugodt szívvel leírhatjuk, hogy az idei évben is a Hosszúpályi emberek segítőkészségének és annak a sok támogató embernek, cégnek, pénzintézeteknek volt köszönhető, hogy a Hosszúpályi Napok 2016. ilyen sok programban bővelkedett, akik akár munkájukkal akár pénzbeli, vagy tárgyi felajánlásaikkal segítettek.

A közösségi együttlét öröme, gyermekzsivaj, kacagás, ráérős beszélgetések, az arcokon mosoly, lelki, szellemi és fizikai feltöltődés az, ami szervezők célja egy ilyen rendezvény szervezésében! Igaz az, hogy az időjárás most nem kedvezett nekünk, de arra biztosíték nincs csak remény, hogy a következő évben ez nem történik meg újra. Mégis úgy gondolom, hogy bizakodva kell a jövőbe nézni, és megtenni mindent annak érdekében, hogy legközelebb hogyan tudjuk áthidalni és megoldani az ezzel járó problémát!

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Székhelye: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz.
Adószáma: 15728551-2-09
Képviseli: Berényi András polgármester, mint **bérbeadó,**

másrészről:

Név:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Szig. szám:

mint bérlő az alábbiak szerint:

1. A bérbeadó vállalja, hogy bérbe adja a Hosszúpályi, 0773/1 hrsz-ú, a valóságban az ún. „**Vadászház**” épületét a hozzá tartozó területtel együtt.

A helyszínt.....

(rendezvény/tevékenység megnevezése) időpontban biztosítja.

2. A bérbevevő köteles a bérleményeket rendeltetésszerűen használni, berendezéseit megóvni, és az 1. pontban meghatározott időpontot követően az eredeti, azaz a rendezvény/tevékenységet megelőző állapotában átadni.

A bérbeadás időtartama alatt keletkezett károkról a bérbeadást követően külön jegyzőkönyv készül.

A keletkezett károkat a bérbevevő köteles megtéríteni.

Bérbevevő tudomásul veszi, hogy a „**vadászház**” területén az üdülőövezet nyugalmanak biztosítása érdekében 20.00 óra vagy 21:00 óra vagy 22:00 óra után szabadtéri zenehallgatásra nincs lehetőség.

3. A bérbevevő vállalja, hogy a bérleti díjat, számla ellenében, előre teljesíti a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal pénztárában történő befizetéssel, vagy a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának a 60600008-10005271 számlaszámára történő átutalással.

4. A bérleti díj összege:

- Vadászház teljes-Ft
- Filagória-Ft

A Bérlő a helyiséget kizárólag az 1. pontban megjelölt célra használhatja. A bérlő részéről kapcsolattartó: (név) telefonszám:

6. A bérbevevő mindenkor köteles a tűzvédelmi szabályokat betartani.
7. A fenti szerződést mindkét fél, mint akaratukkal egyezőt aláírják.
8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.) rendelkezései az irányadók.
9. Jelen szerződést a felek megismerték, elolvasták, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek tekintik, s mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Hosszúpályi, 201. hó nap

.....
Bérbeadó
Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Képviseli: Berényi András polgármester

.....
Bérbevevő